

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 августа 2017 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.08.2017 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
А.Э. Еремеев
Приказ № 37 от 28.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки

Омск, 2017

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы и направления деятельности библиотеки Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – ОмГА) (далее вместе – библиотека) по формированию фонда библиотеки.

1.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Уставом ОмГА и иными локальными нормативными актами;
- Положением о библиотеке.

1.3. Библиотечный фонд состоит из документов различных видов (книги, периодические и продолжающиеся издания, диссертации), отличающихся по объему и назначению (научные, учебные, художественные), языковому составу и виду носителя (аудиокассеты, компакт-диски, электронные файлы, в том числе входящие в состав электронно-библиотечных систем) и другие.

1.4. Фонд библиотеки состоит из основного фонда и обменного фонда (издания, не входящие либо исключенные из основного фонда, предназначенные для передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам).

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель формирования фонда – достижение соответствия его состава задачам библиотеки, информационным потребностям пользователей библиотеки (преподаватели, студенты, сотрудники), а также требованиям, закрепленных в нормативных документах РФ.

2.2. Основные задачи, решаемые при формировании библиотечного фонда:

2.2.1. Выявление потребности в комплектовании библиотечного фонда (на основании нормативных требований, картотеки обеспеченности учебного процесса, листов отказов и др.);

2.2.2. Комплектование (в том числе рекомплектование) необходимыми информационными ресурсами в соответствии с выявленными потребностями;

2.2.3. Учет библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными документами;

2.2.4. Рациональное размещение библиотечного фонда, обеспечивающее качественное обслуживание пользователей библиотеки;

2.2.5. Обеспечение сохранности фонда библиотеки.

3. Принципы формирования библиотечного фонда

3.1. Исходным принципом формирования библиотечного фонда является *отбор*. Критерии отбора: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость, а также степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям ее пользователей. Первичный отбор осуществляется во внешнем потоке необходимых для приобретения документов, вторичный отбор осуществляется в фонде библиотеки по результатам изучения его состава и использования с целью докомплектования и освобождения от непрофильных и устаревших документов.

3.2. Принцип *систематичности* требует, чтобы формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

3.3. При комплектовании библиотечного фонда учитывается также принцип *релевантности* комплектуемых документов информационным потребностям пользователей.

3.4. Библиотечный фонд формируется на основании Тематического плана комплектования (далее по тексту – ТПК).

3.5. При формировании фондов библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями института.

4. Направления деятельности

4.1. Потребность в комплектовании определяется путем анализа действующих нормативных требований к фонду библиотеки высшего учебного заведения, данных об обеспеченности дисциплин, листов отказов и отражается в ТПК.

4.2. Комплектование библиотечного фонда

4.2.1. Содержание комплектования определяется ТПК, который составляется на основании данных об обеспеченности учебной литературой и отражает профиль комплектования (дисциплины, направления, тематики научно-исследовательских работ сотрудников ОмГА). План комплектования составляется совместно с кафедрами и другими подразделениями вуза и систематически корректируются. Утверждает ТПК ректор ОмГА.

4.2.2. Издания и документы приобретаются в фонд библиотеки на основе письменных заявок (допускается приобретение изданий на основании распоряжений, служебных записок).

4.2.3. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица и другие.

4.3. Исключение документов из фонда (рекомплектование)

4.3.1. Библиотекой совместно с кафедрами ежегодно просматривается фонд с целью выявления документов для их списания в соответствии с действующими нормативными актами РФ.

4.3.2 Акт на списание согласовывается с Комиссией по списанию библиотечного фонда и утверждается ректором ОмГА.

4.4. Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением фонда. Учет и проверка фонда регламентируется «Порядком учета документов, входящих в состав фонда библиотеки».

4.5. Ученные документы подвергаются обработке, необходимой для их хранения и использования. Обработанный фонд расставляется в соответствии со систематически-алфавитной расстановкой (по системе ББК, внутри разделов – алфавитная расстановка) – книги, алфавитной – методические указания, алфавитно-хронологической или систематически-хронологической – периодические издания.

4.6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, то есть целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде.

4.6.1. Мероприятия по экологической сохранности фонда:

- соблюдение санитарно-гигиенического режима (ежедневная влажная уборка, проветривание и кондиционирования помещений библиотеки, в том числе ежемесячное проведение санитарного дня для обеспыливания фонда);
- соблюдение светового режима (при естественном освещении - наличие светозащитных устройств (шторы, жалюзи), при искусственном - использование ламп с низким уровнем накаливания. Расположение стеллажей перпендикулярно световым проемам)

4.6.2. Реставрация – восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде является текущей работой библиотекарей.

4.6.3. К мероприятиям по сохранности фонда в случаях чрезвычайных ситуаций относится проведение занятий с сотрудниками библиотеки по противопожарной безопасности, содержание помещения в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, наличие средств пожарной сигнализации, средств пожаротушения, а также занятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с нормативными документами ОмГА.

4.6.4. Социальные факторы, влияющие на сохранность фонда - несвоевременный возврат документов, их утеря, порча, - регулируется Положением о библиотеке, должностными инструкциями работников библиотеки, законодательством РФ.

4.6.5. В целях сохранности библиотека закрывается на ключ, имеющийся у охраны ОмГА.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать источники комплектования библиотечного фонда.

5.2.2. Организовывать порядок формирования фондов библиотеки.

5.2.3. Библиотека имеет преимущественное право определять общую экзemplарность заказываемого издания/документа.

5.2.4. Предлагать руководству решения, касающиеся оптимизации деятельности по формированию библиотечных фондов.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Осуществлять деятельность по формированию фондов библиотеки совместно с подразделениями ОмГА.

5.2.2. Предоставлять информацию пользователям о планах выпуска и новинках литературы в издательствах.

5.2.3. Систематически проводить анализ фонда и информировать руководство о соответствии библиотечного фонда действующим нормативным актам РФ.

6. Ответственность

6.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки по формированию библиотечного фонда отвечает директор библиотеки.

6.2. Ответственность за своевременное приобретение литературы в соответствии с заявками кафедры и систематическое списание изданий несет директор библиотеки.

6.3. Ответственность за предоставление информации, необходимой для приобретения или списания литературы несут заведующие кафедрами ОмГА.

7. Взаимодействие. Связи

7.1. Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с администрацией ОмГА, кафедрами, бухгалтерией и другими подразделениями в соответствии со структурой ОмГА.

7.2. Библиотека поддерживает связи с библиотеками г.Омска.

7.3. Библиотека вступает в договорные отношения с книготорговыми и иными организациями города Омска, а также иногородними поставщиками информационных ресурсов.