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 28.08.2017 г.

 Председатель Ученого совета

 \_\_\_\_\_\_А.Э.Еремеев

 Приказ № 37 от

 28 августа2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

 О формировании фонда библиотеки

Омск, 2017

* 1. Общая часть
	2. Настоящее Положение определяет основные принципы и направления деятельности библиотеки Частного учреждения образовательной органи- зации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – ОмГА) (далее вместе – библиотека) по формированию фонда библиотеки.
	3. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами:
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-Ф3 «Об образовании в Рос- сийской Федерации»;
* Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
* Уставом ОмГА и иными локальными нормативными актами;
* Положением о библиотеке.
	1. 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 фай- лы, в том числе входящие в состав электронно-библиотечных систем) и другие.
	2. Фонд библиотеки состоит из основного фонда и обменного фонда (из- дания, не входящие либо исключенные из основного фонда, предназначен- ные для передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также госу- дарственным коммерческим организациям или для реализации юридиче- ским и физическим лицам).
	3. Цели и задачи
	4. Основная цель формирования фонда – достижение соответствия его состава задачам библиотеки, информационным потребностям пользовате- лей библиотеки (преподаватели, студенты, сотрудники), а также требова- ниям, закрепленных в нормативных документах РФ.
	5. Основные задачи, решаемые при формировании библиотечного фон- да:
		1. Выявление потребности в комплектовании библиотечного фонда (на основании нормативных требований, картотеки обеспеченности учебного процесса, листов отказов и др.);
		2. Комплектование (в том числе рекомплектование) необходимыми информационными ресурсами в соответствии с выявленными потребно- стями;
		3. Учет библиотечного фонда в соответствии с действующими норма- тивными документами;
		4. Рациональное размещение библиотечного фонда, обеспечивающее качественное обслуживание пользователей библиотеки;
		5. Обеспечение сохранности фонда библиотеки.
	6. Принципы формирования библиотечного фонда
	7. 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 биб- лиотеки по результатам изучения его состава и использования с целью до- комплектования и освобождения от непрофильных и устаревших докумен- тов.
	8. Принцип *систематичности* требует, чтобы формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.
	9. При комплектовании библиотечного фонда учитывается также прин- цип *релевантности* комплектуемых документов информационным по- требностям пользователей.
	10. Библиотечный фонд формируется на основании Тематического плана комплектования (далее по тексту – ТПК).
	11. При формировании фондов библиотека координирует свою деятель- ность со структурными подразделениями института.
	12. Направления деятельности
	13. Потребность в комплектовании определяется путем анализа дейст- вующих нормативных требований к фонду библиотеки высшего учебного заведения, данных об обеспеченности дисциплин, листов отказов и отра- жается в ТПК.
	14. Комплектование библиотечного фонда
		1. Содержание комплектования определяется ТПК, который составля- ется на основании данных об обеспеченности учебной литературой и от- ражает профиль комплектования (дисциплины, направления, тематики на- учно-исследовательских работ сотрудников ОмГА). План комплектования составляется совместно с кафедрами и другими подразделениями вуза и систематически корректируются. Утверждает ТПК ректор ОмГА.
		2. Издания и документы приобретаются в фонд библиотеки на основе письменных заявок (допускается приобретение изданий на основании рас- поряжений, служебных записок).
		3. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные кол- лекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица и другие.
	15. Исключение документов из фонда (рекомплектование)
		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 библио- течного фонда и утверждается ректором ОмГА.

* 1. Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величи- ну всего библиотечного фонда и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятель- ности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движени- ем фонда. Учет и проверка фонда регламентируется «Порядком учета до- кументов, входящих в состав фонда библиотеки».
	2. Учтенные документы подвергаются обработке, необходимой для их хранения и использования. Обработанный фонд расставляется в соответст- вии со систематически-алфавитной расстановкой (по системе ББК, внутри разделов – алфавитная расстановка) – книги, алфавитной – методические указания, алфавитно-хронологической или систематически- хронологической – периодические издания.
	3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, то есть целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде.
		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 - нали- чие светозащитных устройств (шторы, жалюзи), при искусственном - ис- пользование ламп с низким уровнем накаливания. Расположение стелла- жей перпендикулярно световым проѐмам)
	+ 1. Реставрация – восстановление физической ценности ветхого или по- врежденного документа в его первоначальном или близком к первоначаль- ному виде является текущей работой библиотекарей.
		2. К мероприятиям по сохранности фонда в случаях чрезвычайных си- туаций относится проведение занятий с сотрудниками библиотеки по про- тивопожарной безопасности, содержание помещения в соответствии с тре- бованиями противопожарной безопасности, наличие средств пожарной сигнализации, средств пожаротушения, а также занятия по предупрежде- нию и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с нормативны- ми документами ОмГА.
		3. Социальные факторы, влияющие на сохранность фонда - несвоевре- менный возврат документов, их утеря, порча, - регулируется Положением о библиотеке, должностными инструкциями работников библиотеки, зако- нодательством РФ.
		4. В целях сохранности библиотека закрывается на ключ, имеющийся у охраны ОмГА.
	1. Права и обязанности
	2. Библиотека имеет право:
		1. Самостоятельно выбирать источники комплектования библиотечно- го фонда.
		2. Организовывать порядок формирования фондов библиотеки.
		3. Библиотека имеет преимущественное право определять общую эк- земплярность заказываемого издания/документа.
		4. Предлагать руководству решения, касающиеся оптимизации дея- тельности по формированию библиотечных фондов.
	3. Библиотека обязана:
		1. Осуществлять деятельность по формированию фондов библиотеки совместно с подразделениями ОмГА.
		2. Предоставлять информацию пользователям о планах выпуска и но- винках литературы в издательствах.
		3. Систематически проводить анализ фонда и информировать руково- дство о соответствии библиотечного фонда действующим нормативным актам РФ.
	4. Ответственность
	5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки по формированию библиотечного фонда отвечает директор библиотеки.
	6. Ответственность за своевременное приобретение литературы в соот- ветствии с заявками кафедры и систематическое списание изданий несет директор библиотеки.
	7. Ответственность за предоставление информации, необходимой для приобретения или списания литературы несут заведующие кафедрами Ом- ГА.
	8. Взаимодействие. Связи
	9. Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с админи- страцией ОмГА, кафедрами, бухгалтерией и другими подразделениями в соответствии со структурой ОмГА.
	10. Библиотека поддерживает связи с библиотеками г.Омска.
	11. Библиотека вступает в договорные отношения с книготорговыми и иными организациями города Омска, а также иногородними поставщиками информационных ресурсов.