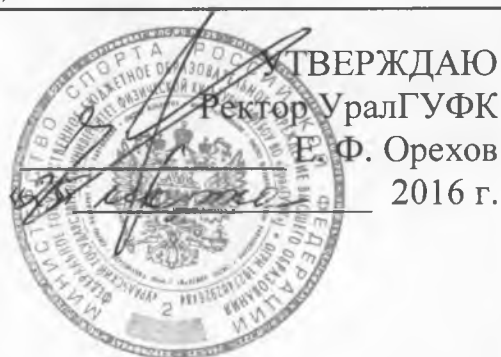
	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-008.05-16	Положение о формировании фондов библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



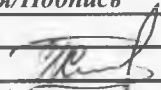
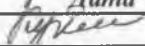
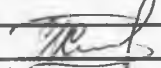

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фондов библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-008.05-16

Версия 1.0

Дата введения: 25 марта 2016 г.

Челябинск
2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заведующая библиотекой	О. Б. Куклева/ 	
<i>Согласовано</i>	Проректор по учебной работе	С. Г. Сериков/ 	18.03.2016г.
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 03/18/2016, 10:00PM</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-008.05-16

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно- воспитательного процесса и научных исследований в Уральском государственном университете физической культуры документами и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе комплектования.

1.3 Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

1.4 При комплектовании фондов библиотека координирует свою работу с кафедрами и всеми структурными подразделениями университета.

2 СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

2.1 Единый библиотечный фонд университета включает фонды изданий и других документов всех подразделений университета.

2.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов.

2.3 Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по принадлежности дисциплин к отраслям научных знаний:

– общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет; естественнонаучные и математические – последние 10 лет; профессиональные – последние 10 лет;

2.4 Единый фонд библиотеки состоит из фондов структурных подразделений:

2.5 Фонд отдела обслуживания

– фонд абонементов – включает в свой состав издания, независимо от вида, рекомендуемые кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Формируется в соответствии с учебными планами и программами, нормами книгообеспеченности, а также отечественные и зарубежные художественные издания, литературно- художественные журналы, литературу по искусству и физической культуре и спорту, медицине.

– фонды читальных залов включают энциклопедические, справочные, единичные издания по учебным и научным проблемам, периодические издания согласно срокам хранения, авторефераты, диссертации, аудиовизуальные и электронные документы.

2.6 Фонд научно-библиографического отдела включает в себя справочные, энциклопедические издания, библиографические указатели, периодические издания, литературу по библиотековедению.

2.7 Для более углубленного обеспечения учебно-воспитательного и учебного процессов библиотека имеет право создавать специализированные фонды.

3 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1 Содержание комплектования единого фонда библиотеки университета определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин университета и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор университета.

3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию о кафедрах, специальностях, учебных дисциплинах, читаемых в университете, контингенте студентов,



издания рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документов, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека организована на карточках.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений университета, утвержденной проректором по учебной работе. Библиотека имеет преимущественное право определять экзemplярность заказываемого документа. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Основная учебная литература по всем направлениям подготовки – 0,5. Дополнительная учебная литература по всем циклам дисциплин – 0,2-0,25.

3.4 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.5 Источниками документоснабжения фондов библиотеки являются: книготорговые организации, различные издательские компании, группы, интернет-магазины, интернет-проекты, Роспечать, обменные фонды библиотек и др.

3.6 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7 Редакционно-издательский отдел университета передает в фонд библиотеки 90% от тиража издаваемых учебно-методических, учебных и научных изданий оплаченных университетом и 10% от тиража, издаваемых документов за счет издателя.

4 ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ФОНДА

4.1 В целях, повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования. Библиотека совместно с кафедрами университета, в соответствии с планом работы с книжным фондом, просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

4.2 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной Министерством культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 и «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174н (ред. От 31.12.2015).

4.3 Норматив списания документов из фондов библиотеки составляет 2% от общего книжного фонда, списание документов из открытого доступа по неустановленным причинам составляет не более 0,1% от объема книговыдачи.

4.4 Художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.

4.5 По причине устарелости из фонда исключаются издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном отношении или в связи с выходом аналогичных произведений.

4.6 Все списываемые документы по профилю библиотеки, основополагающие, фундаментальные работы и справочные здания сохраняются в фонде библиотеки в одном экземпляре.

4.7 Исключение из фондов устаревших документов производится не реже одного раза в два года.

4.8 С целью соответствия фонда учетным документам систематически проводится проверка фондов в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16.00.16-198.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-008.05-16

Для списания из фонда библиотеки документов длительного и временного хранения
различным причинам приказом ректора утверждается комиссия.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-008.05-16

5 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулиро- ванных					