



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

Положение о формировании библиотечного фонда

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
СПбГИКиТ
от 25.09 2017
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

И.О. Ректора института,
профессор

Д. П. Барсуков
2017

Положение
о формировании библиотечного фонда

Дата введения: 26.09.2017

Санкт-Петербург

Содержание документа

Перечень сокращений и обозначений.....	3
Термины и определения.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Состав и структура фонда.....	4
3. Общие принципы и порядок комплектования.....	5
4. Исключение документов из фонда.....	7
5. Лист согласования.....	8
6. Лист регистрации изменений.....	9
7. Лист ознакомления.....	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	14
Приложение 5.....	15

Перечень сокращений и обозначений

ТПК — тематический план комплектования

ФГОС ВО — Федеральный(е) Государственный(е) образовательный(е) стандарт(ы) высшего образования

ФГОС СО — Федеральный(е) Государственный(е) образовательный(е) стандарты(е) среднего образования

ФЗ — Федеральный(е) закон(ы)

Термины и определения

Документ - фиксированная единица семантической социальной коммуникации, которая содержит информацию в знаковой форме на материальном носителе (или в запоминающем устройстве), обеспечивающем передачу информации во времени и пространстве. Содержит реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

Опубликованный документ- документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные данные и предназначенный для публичного доступа (ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами);

Неопубликованный документ – документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку, и существующий на правах рукописи (ГОСТ Р 7.0.94-2015)

Издание - вид документа, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный и имеющий выходные сведения.

Книгообеспеченность - это определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям, в расчете на одного студента

Экземплятность - среднее число экземпляров одних и тех же названий документов в библиотечном фонде. Различают экземплятность общую (устанавливается путем деления общего объема фонда на число названий документов) и частную (рассчитывается путем деления числа документов определенной части библиотечного фонда на число названий, содержащихся в этой части), а также запланированную при комплектовании излишнюю дублетность.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» далее (СПбГИКиТ, Институт) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований Института документами и информацией о них.

1.2. Единый библиотечный фонд включает фонды документов всех подразделений библиотеки вуза.

1.3. Фонд библиотеки СПбГИКиТ формируется как единый библиотечный фонд Института на основе комплектования в соответствии с тематическим планом комплектования и электронной картотекой книгообеспеченности.

1.4. Единый библиотечный фонд состоит из разных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, справочной, художественной и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, в т.ч. и изданий, включенных в электронно-библиотечные системы и полученных на основании прямых договоров с правообладателями.

1.5. Финансирование приобретения литературы в библиотечный фонд осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом СПбГИКиТ.

1.6. При формировании фонда, его учета, хранения библиотека СПбГИКиТ руководствуется:

- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД. «Библиотечный фонд. Технология формирования»
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 СИБИД «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего и среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Положением о формировании электронной библиотеки СПбГИКиТ;
- Настоящим Положением.

2. Состав и структура фонда

2.1. Библиотечный фонд состоит из отечественных и зарубежных изданий учебной, научной, справочной и художественной литературы, неопубликованных документов, электронных документов и электронных аналогов печатных изданий.

2.2. Фонд библиотеки СПбГИКиТ подразделяется:

По целевому назначению:

- **основной фонд** включает базовую часть действующих фондов библиотеки, содержащую наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенную для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики и хронологической глубины.
- **активный фонд** состоит из наиболее спрашиваемых документов и приближен к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов.

По формам библиотечного обслуживания:

- **фонд абонементов** предназначен для использования документов на определенных условиях вне стен библиотеки;
- **фонд читального зала** формируется по принципу обязательного экземпляра всей литературы, поступающий в библиотечный фонд. Предназначен для исполь-

зования в стенах библиотеки.

По составу:

- **учебный фонд** включает в свой состав издания независимо от вида и количества экземпляров, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и образовательными программами вуза, нормами книгообеспеченности;

- **научный фонд** комплектуется официальными, справочно-библиографическими, периодическими, научными изданиями и информационными базами данных в соответствии с нормативами лицензионных требований и с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах (от 1 до 10 экземпляров каждого наименования);

- **учебный фонд Колледжа** комплектуется учебной литературой для среднего профессионального образования по профилю обучения;

- **фонд художественной литературы** содержит художественные произведения отечественных и зарубежных авторов;

- **фонд электронных изданий** – информационный массив произведений в электронной форме, размещенных в электронной библиотеке (ЭБ) или электронно-библиотечной системе (ЭБС). Комплектуется в соответствии с Положением о формировании электронной библиотеки СПбГИКиТ;

- **фонд редких книг** - часть единого фонда, в которую включаются редкие и особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными художественно-эстетическими и полиграфическим достоинствами.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Комплектование фонда библиотеки СПбГИКиТ определяется тематическим планом комплектования (далее - ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Института и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с учебными и научными подразделениями Института и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор СПбГИКиТ.

3.2. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, отечественные и зарубежные организации, издательско-полиграфический комплекс СПбГИКиТ, дары частных лиц и организаций.

3.3. Закупка документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Положения о контрактной системе СПбГИКиТ».

3.4. Библиотека осуществляет следующие виды комплектования:

Текущее – комплектование фонда вновь изданными профильными документами;
Ретроспективное – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

3.5. Формирование учебного фонда осуществляется на основе электронной картотеки книгообеспеченности, которая содержит информацию:

- об учебных дисциплинах, преподаваемых в СПбГИКиТ;
- о контингенте студентов и формах их обучения;
- об изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе рабочими программами дисциплин независимо от вида документа;
- коэффициенте книгообеспеченности.

3.6. Учебные документы приобретаются по письменной заявке кафедр института (Приложение 1) .

3.7. Научные документы приобретаются по письменной заявке кафедр института (Приложение 2).

3.8. Периодические издания приобретаются в соответствии с ФГОС по специальностям и направлениям подготовки путем подписки по полугодиям.

3.9. Комплектование фонда диссертаций и авторефератов аспирантов и докторантов СПбГИКиТ осуществляется путем передачи в фонд библиотеки Института обязательного экземпляра диссертации и двух экземпляров автореферата.

3.10. Комплектование фонда научными, учебными, учебно-методическими и другими документами, выпущенными издательско-полиграфическим комплексом СПбГИКиТ, производится в обязательном порядке, в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса.

Вместе с изданиями в печатной и электронной форме в библиотеку передаются сопроводительные документы:

- Заявка на определение тиража учебно-методической литературы (Приложение 3).
- Акт приема-передачи готовой продукции из издательско-полиграфического комплекса в библиотеку (Приложение 4);
- Лицензионные договоры.

3.11. В фонд библиотеки СПбГИКиТ не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Исключение документов из фонда

4.1. Исключение документов производится в соответствии с Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Исключение документов допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, изменение профиля дисциплин, потеря актуальности.

4.3. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

4.4. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным изданием.

4.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании, Приложение 5).

4.6. Первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию. Второй экземпляр хранится в отделе комплектования библиотечных фондов и информационной деятельности библиотеки. На основании Акта о списании отдел комплектования библиотечных фондов и информационной деятельности и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы. Акты о списании регистрируются в формах учета библиотечного фонда.

4.7. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

4.8. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

4.9. Электронные локальные документы удаляются из электронной библиотеки в соответствии с п.4.5-4.9.

5. Лист согласования

Положение разработано

заведующим библиотекой

Никитина Н. Н. Никитина

04 сентября 2017

СОГЛАСОВАНО

Проректор учебной работе

Барсуков Д.П. Барсуков

06 сентября 2017

Директор ИзПК

Павлова Э.Ю. Павлова

05 сентября 2017

Начальник юридического отдела

Китин Д. Г. Китин

05 сентября 2017

[illegible]

[illegible]

Положение о формировании библиотечного фонда

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
Д. П. Барсуков
 «_____» _____ 20__ г.

Заявка
 на приобретение учебной литературы на 201__ - 201__ уч.г.

Кафедра _____
 Факультет _____

Библиографическое описание издания	Учебник является		По специальности, направлению	По учебной дисциплине	Распределение литературы				Кол-во экз. необходимой литературы Для библиотеки
	Осн.	Доп.			Д/о, в/о, з/о	Курс	Семестр	Кол-во студ.	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дата _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Зав. библиотекой _____ / Н. Н. Никитина /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной и
инновационной деятельности
А. И. Федорков
« _____ » _____ 20__ г.

Заявка
на приобретение научной литературы на 20__ - 20__ уч.г.

Кафедра _____
Факультет _____

Библиографи- ческое описание издания	Научное издание является		По специальности, направлению	По учебной дисциплине	Распределение литературы				Кол-во экз. необходимой литературы Для библиотеки
	Осн.	Доп.			Д/о, в/о, з/о	Курс	Семестр	Кол-во студ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Зав. библиотекой _____ / Н. Н. Никитина /

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
Д. П. Барсуков
 «_____» _____ 20__ г.

Заявка
 на определение тиража учебно-методической литературы на 20__ - 20__ уч.г.

Кафедра _____
 Факультет _____

Библиографическое описание издания	Учебное (научное) издание является		По специальности, направлению	По учебной дисциплине	Распределение литературы				Кол-во экз. необходимой литературы		
	Осн.	Доп.			Д/о, в/о, з/о	Курс	Семестр	Кол-во студ.	Библиот ека	Кафед ра	Общ. тираж
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Дата _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Зав. библиотекой _____ / Н. Н. Никитина /

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
готовой продукции из издательско-полиграфического комплекса в библиотеку

№ п/п	Вид издания	Автор, наименования издания	Год издания	№ заказа	Кол-во экз.	Дата передачи электронной версии	№, дата лицензионного договора

Передал:

Заведующий сектором оперативной полиграфии

Должность

Ф. И. О.

подпись

«__» _____ 2017 г.

Специалист ИзПК

Должность

Ф. И. О.

подпись

«__» _____ 2017 г.

Принял:

Должность

Ф. И. О.

подпись

«__» _____ 2017 г.

Положение о формировании библиотечного фонда

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Подготовлено с использованием системы Консультант Плюс

Приложение №5
К Положению о постоянно действующей
комиссии по списанию объектов
Федерального имущества

Утверждаю

Руководитель учреждения

_____ А.Д. Евменов
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № о списании исключенных объектов библиотечного фонда от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение СПбГИКиТ

Структурное подразделение Библиотека

Причина исключения: _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504144

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

начальник учебно-методического управления _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____

и цифрами (0,00) _____

руб.

подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на балансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья,			

Положение о формировании библиотечного фонда

металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подготовлено с использованием системы Консультант Плюс

Форма 0504144 с. 2

Приложение к акту № 000 от « ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК на исключение объектов библиотечного фонда

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Кoeffициент переоценки	Сумма, руб.