

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

\_\_\_\_\_ В.В. Шалай

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества

---

Обеспечение ресурсами

П ОмГТУ 61.04 - 2015

---

**О формировании библиотечного фонда**

Дата введения «\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 г.

**ОМСК**

**2015**

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Библиотекой.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от .....2015 г. № .....
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения П ОмГТУ 61.04-2012 «Обеспечение ресурсами. О формировании библиотечного фонда».
4. Настоящее положение разработано на основе и в дополнение ГОСТ ISO 9001 (пункт 6.1).

## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Цель и задачи.....	6
4	Состав и структура библиотечного фонда.....	7
5	Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда...	7
6	Учет библиотечного фонда.....	12
7	Управление библиотечным фондом.....	13
8	Сохранность библиотечного фонда.....	14
9	Записи.....	14
10	Улучшение .....	15
	Приложение А (рекомендуемое) Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ.....	16
	Приложение Б (рекомендуемое) Заявка на приобретение периодических изданий для библиотечного фонда ОмГТУ.....	17

## **1 Область применения**

Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки и подразделений вуза по комплектованию и организации библиотечного фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета изданиями, другими документами и информацией о них.

Настоящий документ обязателен для специалистов подразделений библиотеки, кафедр, учебно-методического управления ОмГТУ.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг, для обеспечения государственных и муниципальных » от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;

Приказ Министерства экономического развития РФ «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков» от 07.06.2011 г. N 273;

Постановление Госстандарта РФ «Общероссийский классификатор продукции ОК 005-93» от 30 декабря 1993 г. № 301;

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 N 14-ст;

Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» от 27.04.2000 г. № 1246;

Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» от 11.04.2001 г. № 1623 (с изменениями от 23.04.2008 г. № 133);

Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении перечня документов и материалов, представляемых к лицензионной экспертизе при проведении комплексной оценки деятельности высшего учебного заведения» от 10.11.2002 г. № 3906;

Приказ Министерства образования и науки РФ «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 15.01.2007 г. № 10 (с изменениями от 16 марта, 26 июня, 21 октября 2009 г.);

Приказ Федеральной службы государственной статистики РФ «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций» от 28.01.2014 г. № 54;

Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;

СТО ОмГТУ 82.01-2014 «Мониторинг и измерение. Проведение внутренних аудитов»;

СТО ОмГТУ 85.01-2008 «Улучшение. Корректирующие действия»;

СТО ОмГТУ 85.02-2008 «Улучшение. Предупреждающие действия»;

СТО ОмГТУ 42.04-2008 «Управление документацией. Управление внешними документами»;

П ОмГТУ 61.12-2010 «Обеспечение ресурсами. О депозитарном фонде документов библиотеки»;

П ОмГТУ 71.39-2010 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Об учебно-методическом комплексе бакалавриата, специалитета по ФГОС»;

ПП ОмГТУ 88.10-2015 «Положение о подразделении. Библиотека. Отдел комплектования литературы»;

Р ОмГТУ 61.01-2015 «Обеспечение ресурсами. Модель (тематический план комплектования) библиотечного фонда»;

И ОмГТУ 61.02-2015 «Обеспечение ресурсами. Об учете фонда библиотеки ОмГТУ»;

И ОмГТУ 71.13-2015 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Порядок работы отдела комплектования литературы библиотеки ОмГТУ»;

Приказ ОмГТУ «О поэтапной проверке библиотечного фонда» от 06.11.2003 г. № 67;

Приказ ОмГТУ «Об упорядочении расходования денежных средств на приобретение печатных и электронных изданий» от 27.05.2009 г. № 165/1;

Приказ ОмГТУ «Об оптимизации работы с внутривузовскими изданиями» от 11.07.2011 г. № 317/1;

Распоряжение ОмГТУ «Об утверждении порядка подготовки, выпуска и регистрации электронных изданий ОмГТУ» от 02.04.2012 г. № 121.

### **3 Цель и задачи**

Цель Положения - регламентирование деятельности библиотеки и подразделений ОмГТУ по комплектованию и организации библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО) и Приказом Министерства образования РФ № 1246.

Основные задачи: определение

– общих принципов формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ университета и информационными потребностями читателей;

– требований к учету документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

## **4 Состав и структура библиотечного фонда**

4.1 Фонд опубликованных и неопубликованных документов формируется в ОмГТУ как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

4.2 Состав и структура библиотечного фонда определяется Р ОмГТУ 61.01.

## **5 Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда**

5.1 Содержание комплектования единого фонда библиотеки ОмГТУ определяется тематическим планом комплектования Р ОмГТУ 61.01 (далее Модель фонда), который отражает профиль учебных дисциплин, тематику научно-исследовательских работ университета, отраслевой и типо-видовой состав приобретаемых документов, определяет количественный и качественный состав фонда учебных изданий. Модель фонда составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями университета и систематически корректируется. Утверждает Модель фонда ректор университета.

5.2 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы (основной и дополнительной) по дисциплинам базовой и вариативной части реализуемых образовательных программ. Предпочтение отдаётся основной учебной (учебно-методической) литературе - учебным изданиям, имеющим гриф или рецензию

– государственных учреждений, уполномоченных для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, перечень которых установлен приказом Минобрнауки РФ № 10;

– отраслевых учебно-методических объединений (УМО);

– других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих руководство подведомственными учебными заведениями.

К основной учебной (учебно-методической) литературе могут быть отнесены издания без грифа/рецензии, рекомендованные для учебного процесса структурными подразделениями и общественными организациями образовательных, научных и прочих учреждений, в том числе ОмГТУ, если названия изданий соответствуют названию дисциплин (при отсутствии по изучаемым дисциплинам учебных изданий с грифом/рецензией); переизданные учебные издания без грифа/рецензии, в случае наличия грифа/рецензии в предыдущем или последующем издании (в пределах 5 лет).

К дополнительной учебной (учебно-методической) литературе относятся издания для вузов без грифа/рецензии, другие учебные издания, приобретенные/изданные для обеспечения учебного процесса кафедры.

Минимальные нормы приобретения учебных изданий ОмГТУ приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Минимальные нормы приобретения учебных изданий		
Вид учебной литературы	Структура программы	Кол-во экземпляров на одного обучающегося
Основная учебная литература	Базовая и вариативная части программы	0,5
Дополнительная учебная литература	Базовая и вариативная части программы	0,25

5.3 На основании приказов Министерства образования № 3906 и Федеральной службы государственной статистики РФ № 54, ГОСТ 7.60 библиотека ОмГТУ относит к учебной литературе учебники; учебные пособия; самоучители; учебные комплекты; курсы (тексты, конспекты) лекций; отдельно изданные части курса;

монографии, словари, справочники, рекомендованные в качестве учебников и учебных пособий.

К учебно-методической литературе библиотека ОмГТУ относит практикумы (сборники практических заданий, лабораторные практикумы, руководства, издания для самостоятельной работы); задачки (сборники задач, упражнений, заданий); учебно-методические пособия, включая методические рекомендации, пособия и указания, в т. ч. для выполнения курсовых, дипломных, контрольных работ, организации самостоятельной работы обучающихся; учебные наглядные пособия; рабочие тетради (учебники-тетради, тетради для творческих заданий); хрестоматии; тесты; учебные программы, учебные планы; таблицы, атласы, альбомы, карты, практические руководства и пособия, рекомендованные в качестве учебных пособий.

5.5 Библиотечный фонд помимо основной и дополнительной учебной литературы включает научные, официальные, справочно-библиографические и периодические издания, электронные информационные ресурсы. Требования к указанным подфондам устанавливаются ОмГТУ на основании Приказа Минобразования РФ № 1623 и приводятся в таблице 2.

Таблица 2

Типы изданий*	Обеспеченность литературой			
	Количество обучающихся в вузе (человек)			
	до 200	до 1000	до 5000	ОмГТУ (приведенный контингент – около 8000)
1.Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	по 1 экземпляру каждого названия	по 2 экземпляра каждого названия	по 3 экземпляра каждого названия	Справочно-правовые БД, доступные в локальной сети ОмГТУ.
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-	по 1 комплекту 5 названий	по 1 комплекту 10 названий	по 1-2 комплекта 15 названий	БД периодических изданий (Интегрум, Полпред и др.),

политические издания				доступные в локальной сети ОмГТУ и Интернет
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 комплект	1 комплект 2 названий	1 комплект 3 названий	1 комплект 2– 6 названий
4.Справочно-библиографическая литература:				
а) энциклопедии: универсальные (в т.ч. большой энциклопедический словарь и др.);	1 экз./компл. 1 названия	2 экз./компл. 2 названия	3 экз./компл 3 названия	3 экз./компл 6 названий
отраслевые	2 экземпляра 2 названий	2 экземпляра 4 названий	2 экземпляра каждого названия	2–4 экземпляра каждого названия
б) отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)	3 экземпляра 2 названий	3 экземпляра каждого названия	5 экземпляров каждого названия	От 5 экземпляров каждого названия (в соответствии с контингентом обучающихся из расчета ¼) От 5 экземпляров каждого названия (в соответствии с контингентом обучающихся из расчета ¼)
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	3 экземпляра 2 названий	3 экземпляра каждого названия	5 экземпляров каждого названия	
г) библиографические пособия: текущие отраслевые (издания ВИНТИ, ИНИОН, Информкультуры РГБ и др.) ретроспективные отраслевые (по каждому профилю подготовки кадров)**	1 годовой комплект 1 названия  1 экземпляр	1 годовой комплект 2 названий  1 экземпляр 2 названий	1 годовой комплект 3 названий  1 экземпляр 3 названий	Библиографиче ские БД, доступные в сети Интернет
5.Научная литература (по профилю каждой образовательной программы)	1 экземпляр 2 названий	1 экземпляр 5 названий	1-2 экземпляра 10 названий	1– 5 экземпляра 20-25 названий
6. Информационные базы данных (по каждому	1	1-2	2	4-5

профилю подготовки кадров)				
----------------------------	--	--	--	--

\* Используются как издания на бумажных носителях, так и электронные издания, в т. ч. включённые в электронно-библиотечные системы (ЭБС).

\*\* При наличии соответствующих изданий в отрасли.

5.6 Согласно ФГОС ВО фонд основной и дополнительной литературы формируется из электронных изданий, в т. ч. включённых в ЭБС, сформированных на основании прямых договоров с правообладателями, и изданий на бумажных носителях.

5.7 В соответствии с Приказом Федеральной службы государственной статистики РФ № 54 к обязательной относится учебная и учебно-методическая литература, предусмотренная учебным планом согласно П ОмГТУ 71.39.

5.8 Устанавливается следующий приоритет в приобретении изданий:

электронные

– учебные, научные, периодические издания без физического носителя - для включения в ЭБС ОмГТУ;

– издания на электронных носителях – для медиацентра, для включения в ЭБС ОмГТУ;

– БД, ЭБС – для локального и/или удаленного доступа.

печатные

– научные, официальные, справочные издания и другие документы приобретаются в первоочередном порядке для ООНЛ и медиацентра;

– учебные – для ООУЛ (от 12 экземпляров); для ООНЛ и медиацентра (до 12 экз.).

5.9 Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

5.10 Приобретение документов для библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования (далее ОКЛ) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основании ПП ОмГТУ 88.10, СТО ОмГТУ 42.04.

5.11 Основанием для приобретения документов является письменная заявка кафедр/ подразделений университета, заполненная их ответственным представителем по форме, приведенной в приложениях А, Б.

5.12 Источниками комплектования фонда являются: издательства, в том числе ОмГТУ, книготорговые организации и фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др. Приоритет отдаётся организациям и учреждениям, обладающим исключительными правами на издания на основании договоров с авторами произведений.

*Примечание* – издание и поступление в библиотечный фонд внутривузовской литературы регламентируется приказами и распоряжениями ОмГТУ (приказы № 165/1 и № 317/1, распоряжение № 121).

5.13 Приобретение документов для библиотеки ОмГТУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. Выбор поставщиков происходит путем проведения конкурсных процедур на основании подготовленных спецификаций согласно Приказа Министерства экономического развития РФ № 273, Постановления Госстандарта РФ № 301 и Общероссийского классификатора ОК 029-2014.

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

## **6 Учет библиотечного фонда**

6.1 Учет библиотечного фонда осуществляется согласно Приказа Министерства культуры РФ № 1077, отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину библиотечного фонда и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

6.2 К учету фонда предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;

- документированное оформление каждого поступления документов в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

6.3 Учет библиотечного фонда осуществляется ОКЛ в соответствии с ПП ОмГТУ 88.10, И ОмГТУ 61.02 и включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, проверку наличия документов в фонде. В библиотеке ОмГТУ применяется суммарный и индивидуальный (инвентарный и безынвентарный) учет документов.

6.4 Ежегодно библиотечный фонд просматривается в выборочном порядке сотрудниками библиотеки совместно со специалистами кафедр с целью выявления малоиспользуемых документов для списания и исключения их из фонда.

Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ № 1077 и в соответствии с И ОмГТУ 61.02.

6.5 Проверка фонда библиотеки производится в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ № 1077 и Приказом ОмГТУ № 67.

## **7 Управление библиотечным фондом**

7.1 Информационной основой управления процессом комплектования фонда учебных изданий является картотека книгообеспеченности образовательного процесса (АРМ «Книгообеспеченность»). Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, изучаемых в университете, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека книгообеспеченности служит для:

- мониторинга и оценки состояния обеспеченности образовательного процесса вуза учебными изданиями;

- определения экзemplярности приобретаемых учебных изданий;
- обоснования тиража учебных изданий, выпускаемых издательством ОмГТУ.

Картотека ведётся на основе рабочих программ и заявок кафедр на приобретение литературы для библиотечного фонда.

7.2 Для координации работы библиотеки и кафедр ОмГТУ с учебными изданиями используется фонд контрольных экземпляров, созданный на базе фонда ООУЛ, и депозитарный фонд библиотеки, формируемый в соответствии с П ОмГТУ 61.12 в отделе обслуживания научной литературой.

7.3 В целях повышения эффективности использования фонда библиотекой периодически проводится анализ его использования.

7.4 За формирование единого фонда библиотеки в рамках своих должностных обязанностей отвечает директор библиотеки.

## **8 Сохранность библиотечного фонда**

8.1 Сохранность фонда обеспечивается путем его достоверного учета, правильного хранения и контроля, проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплетных и реставрационных работ, создания страховых электронных копий редких и ценных изданий, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи изданий.

## **9 Записи**

9.1 Деятельность библиотеки в рамках процедуры по формированию фонда подлежит документированию.

9.2 К записям, ведущимся по настоящему Положению относятся все записи (по реестру), ведущиеся в ОКЛ.

## **10 Улучшение**

На основании проведенного мониторинга и внутренних проверок и аудитов согласно СТО ОмГТУ 82.01 выполняются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с СТО ОмГТУ 85.01, СТО ОмГТУ 85.02.

**Приложение А**  
**(рекомендуемое)**

**Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ**

Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**Учебное издание:**

Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_ Год издания \_\_\_\_\_

Гриф \_\_\_\_\_ Количество \_\_\_\_\_ экз.

Наличие в фонде \_\_\_\_\_

Тип литературы: основная, дополнительная (нужное подчеркнуть)

Оплату произвести (отметить V): с лицевого счета кафедры  
из ЦВФ

Для обеспечения учебного процесса по:		Очное			Очно-заочное			Заочное		
направлению (шифр, название)	дисциплине	группы	кол-во студентов	семестр	группы	кол-во студентов	семестр	группы	кол-во студентов	семестр

После приобретения данного издания предлагается **исключить** следующие издания из фонда: \_\_\_\_\_

(автор, название, год издания, экз.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Ответственный за комплектование \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Зав. отделом комплектования \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Дата приема заявки в ОКЛ \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата выполнения заказа \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение Б  
(рекомендуемое)**

**Заявка на приобретение периодических изданий  
для библиотечного фонда ОмГТУ**

Директору библиотеки ОмГТУ  
Литвиной Л. Г.

Заявка на периодические издания

Кафедра \_\_\_\_\_

Прошу выписать на 20..... г. для библиотечного фонда периодические издания:

№ п/п	Название журнала/газеты	Индекс издания	Используется / не используется в библиотеке

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор библиотеки

Л.Г. Литвина

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Исполнитель:

Заведующий отделом  
комплектования литературы  
библиотеки

О.Н.Зюзькова

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Ответственный представитель  
руководства по качеству

Л. О. Штриплинг

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы  
по сопровождению СМК

А.П.Тарасов

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

Л.И.Колышкина

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Начальник планово-  
финансового отдела

Л.А. Кликушина

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Начальник управления кадров  
и режима

В.А. Кезик

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

Начальник юридического  
отдела

Т. В. Каменская

подразделение, должность

подпись

дата

инициалы, фамилия

