Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 07.07.2024 15:05:00
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение № 8
к приказу ректора от
«24» июня 2024 г.
№ 614-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию и учету литературного фонда в отделе библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра

Саратов 2024

Содержание

1. Общие положения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Состав и структура фондов 3
4. Общие принципы и порядок комплектования 4
5. Порядок учета фонда 5
6. Исключение документов из фонда 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра ФГБОУ ВО Вавиловский университет по комплектованию, организации и учету фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с картотекой книгообеспеченности учебного процесса и в соответствии с основными направлениями деятельности университета по заявкам структурных подразделений университета (прил. 1).

1.4. При формировании фондов отдел библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра координирует свою деятельность с библиотеками других образовательных учреждений г. Саратова и области.

2. Нормативные ссылки

2.1. Письмо Минфина РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.2. Устав ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

2.3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим направлениям подготовки выпускников.

3. Состав и структура фондов

3.1. Единый литературный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

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

3.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин. Максимальный срок хранения документов учебного фонда составляет 10 лет. По рекомендации сотрудников соответствующих кафедр университета допускается использование учебных изданий сверх установленного срока.

3.4. Структура фонда.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных

документов, микроформ.

Фонд редких книг и рукописей – часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. К подсобным фондам допускается организация открытого доступа.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

Фонд диссертаций и авторефератов – специализированный фонд, включающий диссертации и авторефераты, защищенные в диссертационных советах университета, а также поступившие в соответствии со списком рассылки Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1 Содержание комплектования единого фонда отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра определяется в соответствии с заявками структурных подразделений университета, оформленных служебной запиской на имя ректора (прил. 1). Служебную записку заверяет проректор по учебной работе.

4.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

4.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений вуза. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

4.4 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.5 Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

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

4.7 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра.

4.8 Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

5. Порядок учета фонда

5.1 Учет фондов библиотечно-информационного центра проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

5.2 Все издания, поступающие в литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра, числятся на балансе университета и являются материальным имуществом.

5.3 В целях учета и контроля движения фонда всем поступающим в единый литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра изданиям присваивается инвентарный номер. При принятии изданий на баланс университета им присваивается бухгалтерский номер учета.

5.4 При безвозмездном получении изданий от сотрудников университета, частных лиц, обменных фондов библиотек, отечественных и зарубежных агентств и др. формируется оценочная комиссия, определяющая ценность поступившего издания в соответствии с установленными нормами. Состав и члены комиссии утверждаются приказом ректора университета. От имени дарителя оформляется заявление с просьбой принять издание в фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра (прил. 2). Заявление заверяется директором библиотечно-информационного центра. На основании представленного заявления и результатов работы оценочной комиссии издание принимается на баланс университета и включается в единый литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра. При поступлении изданий от организаций заявление оформляется от имени директора библиотечно-информационного центра. В случае, если установить источник безвозмездного получения издания невозможно (издание передано на кафедру или структурное подразделение, даритель покинул территорию Российской Федерации и др.), то такое издание оформляется заявлением от имени директора библиотечно-информационного центра.

5.5 Учет выданных во временное пользование изданий и других документов ведется на точках обслуживания читателей.

5.6 В случае установленного факта недостачи изданий и других документов по вине читателя (не возврат изданий и других документов в

установленные сроки, потеря, хищение, повреждение и др.) читатель возмещает полную стоимость издания на момент выявления факта недостачи. Допускается замена утраченного издания или другого документа на аналогичное (в случае полного соответствия автора, наименования, года издания, ISBN). Такому изданию присваивается инвентарный и бухгалтерский номер утраченного, а издание передается в единый литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса. Читатель в этом случае оформляет заявление (прил. 3).

5.7 Если замена издания или другого документа на аналогичное невозможно по ряду объективных причин, то читатель выплачивает полную рыночную стоимость издания, а также оплачивает нарушение сроков возврата изданий в соответствии с Прейскурантом цен, установленных за предоставление платных услуг и за нарушение правил пользования литературой. Издание или иной документ списывается из литературного фонда отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра в соответствии с правилами исключения документов из фонда.

5.8 Допускается замена оплаты стоимости за нарушение сроков возврата изданий или иных документов передачей в литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра актуальных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.).

5.9 Средства, полученные за возмещение стоимости изданий, расходуются на комплектование единого фонда в соответствии с порядком комплектования (п.3 настоящего Положения).

5.10 В целях обеспечения своевременного возврата изданий и иных документов в фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра за пользование документами сверх установленного срока устанавливается плата в соответствии с Прейскурантом цен, установленных за предоставление платных услуг и за нарушение правил пользования литературой фонда.

5.11 Установленные сроки пользования изданиями и другими документами, порядок возмещения утраченных документов, цены на платные услуги в отделе библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра действуют для всех категорий читателей (студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников и др.).

5.12 В случае увольнения сотрудника университета, имеющего во временном пользовании издания или иные документы, он должен вернуть их в фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра. С целью обеспечения контроля за порядком возврата документов на заявлении об увольнении наряду с визой проректора или иного ответственного лица проставляется штамп отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра, подтверждающий отсутствие задолженности у сотрудника при увольнении. Если сотрудник работает по срочному трудовому договору, то для получения трудовой книжки он должен предоставить в отдел кадров справку об отсутствии задолженности.

В случае несоблюдения данного требования отдел библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра за факт хищения материальных ценностей ответственности не несет, а издания или иные документы списываются из литературного фонда в соответствии с правилами исключения документов из фонда.

6. Исключение документов из фондов

6.1 В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

6.2 Отдел библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра совместно с представителями от кафедр и другими подразделениями университета ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

6.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

6.4 Учет фондов отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16- 198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
«24» июня 2024 года (протокол № 11)

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО
Вавиловский университет
Соловьеву Д. А.
Зав. кафедрой/декан

Служебная записка

В целях информационного обеспечения учебного процесса просим заказать:

№	Автор	Наименование издания	Гриф	Год	Наименование издательства	Количество экземпляров	Цена	Сумма

Обоснование заявки

Дисциплина

Контингент

Основное или дополнительное

Количество экземпляров, имеющиеся в фонде

Наличие аналога в ЭБС

Зав. кафедрой Подпись

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО
Вавиловский университет
Соловьеву Д. А.
ФИО проживающий (ей)
по адресу:

Заявление

Прошу принять безвозмездно в литературный фонд отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра следующие издания:
(наименование книг или изданий, количество экземпляров) _____
_____
_____

ФИО (подпись)

Дата

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО
Вавиловский университет
Соловьеву Д. А.
ФИО проживающий (ей)
по адресу:

Заявление

Прошу принять денежную сумму за несданные в установленный срок книги в соответствии с правилами пользования литературой и прейскурантом цен, установленных за предоставление платных услуг и за нарушение правил пользования литературой в размере (сумма прописью)_____

Список невозвращенных книг с учетом переоценки фонда на 20 г.

№	Автор, название	Инв. номер	Дата возврата книг	Стоимость книги с учетом коэфф.	Плата за пользование сверх срока	Сумма

ФИО (подпись)

Дата