Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2021 19:59:47
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754c351571d129812eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2e2

Одобрено на заседании
Ученого совета ОВО «РААН»
протокол № 7
от «31» марта 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОВО «РААН»
_____ Г.Б. Мирзоев
«31» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда Научной библиотеки негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение определяет содержание работы Научной библиотеки Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российской академии адвокатуры и нотариата» (далее – Академия, РААН) по формированию и организации единого библиотечного фонда (далее – фонд) в целях оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований Академии изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Положение предназначено для использования сотрудниками Научной библиотеки (далее - библиотека) и научно-педагогическими работниками РААН, участвующими в формировании единого библиотечного фонда.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259;

– Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

– Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 года № 1077;

Стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) по вопросам формирования библиотечного фонда, в том числе:

– ГОСТ 7.69-95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;

– ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения;

– ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;

– ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

– ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;

– ГОСТ Р 53620-2009. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения;

– ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;

– ГОСТ 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ Р 52872-2012. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению;

– ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

– ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования;

– ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

– ГОСТ Р 57723-2017. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 7.0.102-2018. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;

– ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

– ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения

– Уставом РААН и иными локальными нормативными актами.

1.4. В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей;

Документ – совокупность данных (информация), зафиксированных на любом материальном носителе или (и) передаваемых по электронным каналам связи, представленных в виде текста, звукозаписи или изображения и предназначенных для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

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

Исключение документов из фонда – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

Книгообеспеченность – это определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям в расчете на одного обучающегося: по направлениям подготовки, по циклам дисциплин, по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по видам учебной литературы и т.д.

Комплектование фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

Основной фонд – библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения. Представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, созданный при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементах и других подразделениях).

Тематический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд.

Учет документов библиотечного фонда – процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Формирование фонда – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Электронная библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет (далее – ЭБС).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронный каталог – база данных о документах, составляющих библиотечный фонд; машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

Электронный информационный ресурс – ресурс, содержащий электронные издания, представленный во всемирной сети Интернет, доступ к которому организован Академией на основании договора с правообладателем или иным поставщиком электронных информационных ресурсов, имеющим право предоставления доступа к нему.

1.5. Фонд библиотеки формируется как единый библиотечный фонд Академии на основе централизованного комплектования в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК) и картотекой книгообеспеченности.

1.6. Фонд формируется в соответствии с профилем Академии, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей библиотеки согласно требованиям ФГОС и иных нормативных документов, регламентирующих организацию и реализацию образовательной деятельности.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1.7. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими, периодическими и другими видами изданий по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным и факультативным дисциплинам.

1.8. Формирование фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих комплектование, учет, обработку, организацию использования и хранения документов.

1.9. Бюджет комплектования ежегодно определяется потребностями учебного процесса с учетом всех требований к книгообеспеченности учебного процесса. Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется из внебюджетных средств РААН.

1.10. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

2. Управление фондом

2.1. Управление единым библиотечным фондом РААН состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями обучающихся, научно-педагогических и иных работников Академии.

2.2. Управление фондом обеспечивает:

– совершенствование структуры фонда;

– дифференцированное формирование фонда;

– рациональную организацию и размещение фонда;

– сохранность фонда.

2.3 Управление фондом осуществляется непосредственно заведующей библиотекой, под руководством первого проректора РААН.

3. Состав и структура фонда

3.1. Единый библиотечный фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания и носителю информации.

3.2. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

3.3. Фонд включает документы, имеющиеся в библиотеке и структурных подразделениях Академии, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Академией.

3.4. Фонд библиотеки является универсальным, многоотраслевым. Он создан как единый, на основе централизованного комплектования, организуется по назначению и видам документов. В его составе выделены:

– основной фонд – часть единого фонда библиотеки, включающая в себя отечественные и зарубежные издания учебной и научной литературы со дня основания библиотеки. В его состав входят книги, авторефераты, диссертации,

информационные, электронные, периодические и продолжающиеся издания, ЭБС. Фонд включает обязательные экземпляры поступающих документов.

– учебный фонд – часть единого фонда, включающая в себя учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, издания вуза, электронные издания, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с образовательными программами, рабочими программами дисциплин, учебными планами Академии и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

– фонд научной литературы – часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями, авторефератами и иными научными изданиями.

– фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

– фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

– фонд электронных документов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа, доступ к которым осуществляется на основании заключенных лицензионных соглашений.

– подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку (по виду, тематике, читательскому назначению).

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих информационным потребностям РААН.

4.2. Содержание комплектования единого фонда библиотеки определяется ТПК, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин (модулей) Академии и тематику научно – исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами Академии и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор РААН.

4.3. Порядок формирования учебного фонда, определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию о направленности (профиле) образовательной программы; об учебных дисциплинах (модулях), читаемых в вузе; контингенте обучающихся; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа.

4.4. Приобретение документов для фонда библиотеки осуществляется на основе предварительного заказа по письменным заявкам кафедр, научных и структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава, согласованных с учебно-методическим отделом Академии. В целях исключения возможности приобретения и распространения экстремистских материалов

работниками библиотеки осуществляется проверка заявок на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

4.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Академии независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

4.6. Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые и книгоиздающие организации, интернет-магазины, книжные магазины, научно-исследовательский и редакционно-издательский отдел РААН (далее – НИиРИО), подписка на периодические и продолжающиеся издания, подписка на ЭБС и другие базы данных (на основе лицензионных соглашений), получение документов в дар от частных лиц и организаций.

4.7. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Академии с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

4.8. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс Академии, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, приобретаемых Академией, в т. ч. электронно-библиотечных систем на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений с организациями-держателями электронных ресурсов.

4.9. Библиотека обеспечивает для обучающихся и сотрудников Академии возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет на территории Академии, так и вне его.

4.10. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениями их здоровья.

4.11. Комплектование фонда диссертациями, авторефератами и публикациями сотрудников и обучающихся Академии обеспечивается передачей в фонд библиотеки одного экземпляра издания, в том числе, изданных за пределами Академии.

4.12. В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из внебюджетных источников финансирования посредством закупки, подписки, книгообмена, даров, изданий НИиРИО РААН.

4.13. Принципы комплектования фонда:

– профильность – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Академия осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;

– селективность (отбор) – определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов.

Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость;

– преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;

– систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;

– релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

4.14. Параметры отбора документов:

– язык – документы приобретаются в основном на русском языке;

– дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);

– географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств;

– издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

– автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность;

– научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари;

– хронологический охват – предполагает учет сроков старения информации и документов. Для части фонда, включающей документы, предназначенные для использования в учебном процессе.

5. Учет документов библиотечного фонда

5.1. Учет документов фонда включает регистрацию документов в специальной документации: книги суммарного учета, инвентарные книги, отражаются в электронном и традиционном каталогах.

5.2. Учет документов фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

5.3. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него изданий (документов) в печатном и/или электронном виде.

5.4. Все документы, поступившие в фонд библиотеки, проходят этапы проверки, постановки на учет, каталогизации, систематизации, технической обработки.

6. Обработка документов библиотечного фонда

6.1. Все документы, поступающие в фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

6.2. Библиографическая обработка документов и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия фонда и предоставления доступа к нему и

включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

– создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонд;

– индексирование документов (систематизация и предметизация) классификационными индексами и ключевыми словами.

6.3. Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию и предусматривает проставление на каждом документе штемпеля библиотеки, шифра хранения, инвентарного номера (на документы, внесенные в инвентарную книгу).

7. Размещение библиотечного фонда

7.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившейся в библиотеке системой размещения, планировкой помещений, видами документов и формами обслуживания пользователей.

7.2. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере Академии посредством использования программных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещены на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

7.3. Расстановка документов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

7.4. В библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами Универсальной десятичной классификации.

8. Исключение документов из фонда

8.1. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: не профильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

8.2. Основанием для исключения документов служит анализ состава библиотечного фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

8.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Академии, утверждаемой приказом ректора РААН.

9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

9.1. Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

9.2. Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

− четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;

− обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;

− обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;

− определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;

− создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов;

9.3. Порядок выдачи из фондов библиотеки и возврата документов пользователям осуществляется в соответствии с «Правилами пользования Научной библиотекой Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российской академии адвокатуры и нотариата».