

ПРИНЯТО
на заседании Ученого
совета Московского
государственного
института культуры
«30» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского
государственного института
культуры

И.В.Лобанов
«30» января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) Московского государственного института культуры (далее – МГИК) по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, творческой и воспитательной деятельности учебной и научной литературой, периодическими изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации: № 230-ФЗ от 18.12.2006 Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.4), № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 35-ФЗ от 12.03.2014 «Об авторском праве и смежных правах», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета библиотечного фонда», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования (далее ФГОС ВО и ФГОС СПО).

1.3. Типо-видовая структура и содержание документов, составляющих фонд ИБЦ, должны соответствовать требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, примерным учебным программам высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, реализуемым во МГИК.

2. Термины и определения

Агрегатор – юридическое лицо, работающее на рынке издательского контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент- и сервис-провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения доставки контента (электронных документов) его потребителям.

Документ – материальный объект (книга, периодическое издание и т.д.) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного пользования и хранения.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Института, для использования и хранения.

Заказ документов – оформление заявки для поставщика на документы, которые желательно приобрести.

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Исключение документов – изъятие из фондов и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

Источник комплектования – юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки или информационного центра.

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

Лакуна – документ, отсутствующий в фонде библиотеки или информационного центра, соответствующий профилю комплектования и рекомендуемый к приобретению.

Научный документ – документ, содержащий результаты теоретических и экспериментальных исследований.

Неопубликованный документ – документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующий на правах рукописи.

Опубликованный документ – документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные данные и предназначенный для публичного доступа.

Получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование) – приобретение документов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат.

Приобретение прав доступа – обеспечение библиотекой или информационным центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве.

Принцип комплектования – исходное положение, лежащее в основе политики комплектования.

Приобретение документов – получение документов во владение или пользование с получением прав доступа.

Профиль комплектования – документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки или информационного центра, и определяющий тематику, виды и экземплядность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

Ретроспективное комплектование – комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы.

Сетевой ресурс удаленного (дистанционного) доступа – электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах вне сети библиотеки или информационного центра.

Сетевой ресурс локального (внутреннего) доступа – электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах в составе сети библиотеки или информационного центра.

Текущее комплектование – комплектование библиотечного фонда вновь изданными профильными документами.

Тематический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования и определяющий тематику, виды и количество документов, включаемых в фонд.

Тестовый доступ – бесплатный доступ, предоставляемый владельцем или поставщиком электронного ресурса на определенный период по запросу организации или индивидуального пользователя, для оценки ресурса до его приобретения.

Электронная библиотека - упорядоченное собрание разнородных электронных документов (в том числе книг), локализованных в информационной системе, снабженных едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-телекоммуникационные сети.

Электронный ресурс – электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства.

3. Состав и структура фонда

3.1. Фонд ИБЦ создаётся как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

3.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

3.3. При формировании фонда ИБЦ координирует свою деятельность с факультетами, кафедрами и другими подразделениями МГИК.

3.4. Единый библиотечный фонд ИБЦ состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, методической, справочной, художественной литературы и др.), неопубликованных документов, нотных изданий, периодических изданий, аудиовизуальных и электронных документов. По содержанию библиотечный фонд является универсальным.

3.5. Фонд включает документы, имеющиеся в ИБЦ, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется лицензионными договорами, заключенными между организациями – держателями ресурсов и МГИК.

3.6. Структура фонда ИБЦ:

а) основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, периодических изданий, нормативной документации, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов;

б) учебный фонд – специализированный фонд, включающий в свой состав издания учебного назначения, рекомендованные кафедрами МГИК для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности в соответствии требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО;

в) фонд диссертаций и авторефератов – диссертации, защищенные во МГИК и авторефераты по основным и смежным направлениям научной деятельности МГИК;

г) подсобные фонды – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобные фонды созданы при читальном зале профессорско-преподавательского состава и аспирантов, студенческих читальных залах № 1 и № 2, абонементе нотной-музыкальной литературы, справочно-библиографическом отделе, медиатеке;

д) электронная библиотека (далее ЭБ) – электронный ресурс локального доступа, размещенный на сервере МГИК и доступный пользователям через информационно-коммуникационные сети с условием их авторизации;

е) фонд электронных документов удаленного доступа – документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые ИБЦ во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора/соглашения с поставщиками информационных ресурсов;

ж) фонд редких книг – часть единого фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами;

з) обменно-резервный фонд – часть единого фонда, представляющая собой фонд ценной в научном и практическом отношении литературы, являющейся непрофильной и/или дуплетной, которая может быть обменена на недостающие издания/экземпляры из других библиотек и др.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Содержание комплектования единого фонда ИБЦ определяется тематическим планом комплектования (далее ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ МГИК. ТПК составляется отделом комплектования ИБЦ совместно с кафедрами и другими научными подразделениями института и систематически корректируется. Утверждает ТПК проректор по научной деятельности.

4.2. Принципами формирования библиотечного фонда являются:

а) селективность (отбор документов) – определение в процессе комплектования библиотечного фонда целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов; критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа;

б) систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фонда;

в) релевантность – соответствие комплектуемых документов информационным потребностям пользователей;

г) профилирование и координирование – ограничение тематики, видов и типов приобретаемых изданий, установление необходимой экземпляльности, полноты профильного комплектования;

д) преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями.

4.3. Отбор документов в фонд осуществляется в соответствии с профилем комплектования.

4.4. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентства по подписке периодических изданий, агрегаторы и издатели электронных ресурсов, организации и компании создающие электронные ресурсы, обменные фонды библиотек, подразделения МГИК, частные лица и прочие организации.

4.5. Комплектование подразделяется на текущее – пополнение фонда новыми документами и ретроспективное – приобретение недостающих экземпляров прошлых лет издания.

4.6. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа с учетом заявок от кафедр и других подразделений МГИК, завизированных руководителем подразделения.

4.7. Порядок и объемы формирования учебного фонда основной и дополнительной литературой определяются картотекой книгообеспеченности направлений подготовки в МГИК. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, реализуемых в вузе, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности литературой. Картотека книгообеспеченности формируется в электронном варианте и централизованно хранится в отделе комплектования ИБЦ. Электронные копии картотеки книгообеспеченности по направлениям подготовки передаются на кафедры. Списки основной и дополнительной литературы, рекомендуемой в рабочих программах дисциплин, формируются согласно литературе, указанной в картотеке книгообеспеченности.

4.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке с визой руководителя подразделения (Приложение 1).

4.9. Заявки на комплектование электронными документами удаленного доступа у агрегаторов и издателей цифрового контента принимаются до конца апреля текущего года на основании экспертизы предлагаемых информационных ресурсов во время тестового доступа, проводимого в марте-апреле текущего года, и направляются заведующему отделом комплектования фонда ИБЦ. Приоритеты в комплектовании фонда отдаются учебным изданиям по дисциплинам, имеющим лакуны в книгообеспеченности; электронным документам.

4.10. Отдел комплектования ИБЦ формирует сводную заявку на приобретение учебной, научной, официальной, справочной, художественной литературы и других документов на основе письменных заявок от подразделений МГИК, согласовывает ее с проректором по научной деятельности, планово-экономическим управлением и проректором по финансам и административной деятельности.

4.11. Учебные и учебно-методические документы приобретаются из расчета обеспеченности каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

4.12. В приобретении научных изданий ИБЦ придерживается курса на расширение перечня приобретаемых документов. Научные издания и документы приобретаются по профилю научных направлений, реализуемых МГИК с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

4.13. Фонд диссертаций пополняется одним экземпляром диссертации, принятой к защите диссертационным советом МГИК, и двумя экземплярами автореферата. Документы передаются автором в читальный зал обслуживания профессорско-преподавательского состава и аспирантов не позднее, чем за два месяца до защиты диссертации и хранятся на правах рукописи.

4.14. Официальные документы, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащие материалы нормативного или директивного характера, приобретаются на электронных или традиционных носителях согласно требованиям к фонду дополнительной и научной литературы.

4.15. Справочные издания, энциклопедии и словари универсального и отраслевого характера поступают в фонд справочно-библиографического отдела и читальных залов.

4.16. Периодические издания приобретаются в соответствии с потребностями факультетов и структурных подразделений института. Печатные периодические издания поступают в фонд читальных залов.

4.17. Подписка на периодические издания проводится два раза в год. На основе заявок, с учетом научной и учебной ценности периодических изданий, отдел комплектования ИБЦ формирует и согласовывает с планово-экономическим управлением сводную полугодовую заявку на печатные периодические издания до 1 апреля и 1 октября текущего года. Составляется техническое задание на приобретение периодических изданий и передается в контрактную службу для проведения конкурсных мероприятий.

4.18. Электронными документами на съемных носителях (CD/DVD) комплектуются преимущественно медиатека и справочно-библиографический отдел.

4.19. Электронная библиотека (электронные сетевые локальные документы) регулярно пополняется трудами научно-педагогического состава института и другими материалами, выпускаемыми издательством МГИК, а также оцифрованными документами, на которые не распространяются авторские права.

4.20. Любые охраняемые авторским правом материалы включаются в ЭБ только с согласия авторов, издателей и иных правообладателей, с обеспечением свободного или ограниченного доступа к ресурсам, с учетом интересов правообладателей.

4.21. Издание, опубликованное сотрудниками МГИК в рамках выполнения служебного задания и включенное в отчетные формы МГИК, предоставляется автором в виде цифровой копии (электронной версии оригинал-макета) с оформлением лицензионного договора на размещение в ЭБ МГИК. Цифровая копия должна быть обработана и размещена в ЭБ сотрудниками ИБЦ в течение десяти рабочих дней со дня передачи в лабораторию ЭБ ИБЦ.

4.22. Издание, опубликованное сотрудниками МГИК в сторонних издательствах на условиях исключительной лицензии на использование произведения, предоставляется автором в виде цифровой копии (электронной версии оригинал-макета) с оформлением лицензионного договора на резервное хранение без размещения в пользовательских ресурсах ЭБ МГИК. Цифровая копия должна быть обработана сотрудниками ИБЦ в течение десяти рабочих дней со дня передачи в лабораторию ЭБ ИБЦ.

4.23. Оцифровка издания по инициативе автора или иного правообладателя издания проводится в соответствии с его письменным заявлением и последующим размещением цифровой копии в ЭБ. Решение об оцифровке авторского печатного издания принимается с учетом необходимости включения малотиражного издания в картотеку книгообеспеченности. При необходимости проводятся консультации с заведующим кафедрой и сотрудниками Учебно-методического управления.

4.24. При оцифровке изданий фонда редких книг учитывается ценность оригинала, его физическое состояние, активность использования.

4.25. Основным источником комплектования фонда сетевых удаленных документов (внешние) являются электронные издания, предоставление которых осуществляется агрегаторами - держателями и правообладателями электронных ресурсов. Ежегодно с правообладателями заключаются лицензионные договора на использование их ресурсов.

4.26. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные по обмену или в качестве безвозмездных поступлений, передаются в единый фонд ИБЦ.

4.27. Если издание опубликовано педагогом МГИК в сторонних издательствах, то, в случае включения его в балльно-рейтинговую анкету/ журнал учета учебной нагрузки как результат научной, учебно-методической деятельности или иную отчетную документацию вуза, необходимо предоставить один экземпляр тиража в единый фонд ИБЦ в качестве сигнального.

4.28. Документы, поступившие в единый фонд ИБЦ, учитываются в книге суммарного учета, инвентарных книгах, отражаются в электронном и традиционном каталогах.

4.29. Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств института.

5. Исключение документов из фонда ИБЦ

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

5.2. Сотрудники ИБЦ совместно с кафедрами и другими подразделениями МГИК просматривают фонд с целью выявления малоиспользуемых, устаревших по содержанию и непрофильных документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

5.3. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость, по содержанию, непрофильность, дуплетность. Документы исключаются из фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.4. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

5.5. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

5.6. Списание документов из фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом ректора института. Состав библиотечной комиссии формируется из числа руководящего и профессорско-преподавательского состава МГИК.

5.7. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующей записи об электронном документе.

5.8. Исключение электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Приложение 1Зам. директора ИБЦ
Е.П. Чекаловой**Заявка
на приобретение учебной литературы**

Кафедра _____

Факультет _____

Телефон _____

Автор издания _____

Название издания _____

Издательство _____

Год издания _____

Направление подготовки / специальность _____

Профиль подготовки _____

Дисциплины _____

Кол-во студентов, изучающих дисциплину _____

Количество экземпляров _____

Заказчик _____ ФИО Подпись _____ Дата _____

Заведующий
кафедрой _____ ФИО Подпись _____ Дата _____

Приложение 2

Зам. директора ИБЦ
Е.П. Чекаловой

Факультет _____

Кафедра _____

Заказчик _____

**Заявка
на создание цифровой копии издания**

Для использования цифровой копии в **учебном процессе/научно-исследовательской деятельности** (нужное подчеркнуть) и последующего **размещения в электронной библиотеке МГИК/резервного хранения без размещения в пользовательских ресурсах ЭБ МГИК** (нужное подчеркнуть) прошу оцифровать следующие издания:

№ п/п	Название издания	Дисциплина	Выходные данные	Кол-во страниц	Формат цифровой копии документа (.pdf, .doc, .rtf, odt)
1.					
2.					
3.					
4.					

Заказчик _____ ФИО Подпись _____ Дата _____

Заведующий
кафедрой _____ ФИО Подпись _____ Дата _____