

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.12-24	
		Положение о фонде Библиотечно-информационного центра	Редакция № 1 стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора И.И. Даниленки

 «22» сентября 2024 г.

Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

СТО-4.2.12-24

ПРИНЯТО Советом по качеству «15» октября 2024 г., протокол № 50.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И. Н.		27.09.2024
Проректор на науке и технологиям	Оствальд Р. В.		06.06.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		04.06.2024
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		4.06.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		04.06.2024
---	------------------	--	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	4
4. Общие положения	5
5. Краткая характеристика и структура Фонда	6
6. Сохранение Фонда.....	8
7. Использование Фонда	9
8. Управление Фондом.....	9
Лист регистрации изменений	14
Лист ознакомления	15

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
БИЦ	– Библиотечно-информационный центр
УДК	– Универсальная десятичная классификация
ЭК	– электронный каталог
ЭБ	– Электронная библиотека СурГУ

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует порядок формирования и функционирования библиотечного фонда (далее – Фонд) Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ, Центр) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований Университета документами и информацией о них.

1.2. СТО обязателен к применению всеми подразделениями и работниками Университета, участвующими в процессах формирования и функционирования Фонда БИЦ.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности»;
- Письма Министерства финансов Российской Федерации № 16-00-16-198 от 04.11.1998 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- ГОСТ Р 7.0.102–2018. СИБИБД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.20–2014. СИБИБД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ 7.0.60–2020. СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013. СИБИБД. Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93–2015. СИБИБД. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94–2015. СИБИБД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.95–2015. СИБИБД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора СурГУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- Миссии, Политики и цели Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;

- СТО-4.2.11 «Тематико-типологический план комплектования Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- РИ-5.5.3 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах СурГУ»;
- РИ-5.5.8 «Рабочая инструкция о действиях работников СурГУ в случае возникновения пожара».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- РИ-5.5.3 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах СурГУ»;
- РИ-5.5.8 «Рабочая инструкция о действиях работников СурГУ в случае возникновения пожара».

3. Термины и определения

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов в БИЦ, формируемая в соответствии с его задачами, типом, видом и профилем, и предназначенная для общественного использования.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Дублетный экземпляр – повторный экземпляр документа в фонде БИЦ.

Основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю БИЦ и предназначенный для использования и хранения.

Отраслевой фонд – фонд, сформированный документами по определенной отрасли знания или практической деятельности и удовлетворяющий соответствующие информационные запросы.

Пользователь (читатель) БИЦ – физическое и юридическое лицо, пользующееся услугами Центра.

Специализированный фонд – фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документа, тематика, читательское назначение.

Страховой фонд – фонд на машиночитаемых носителях, создаваемый в целях хранения наиболее ценных документов, не предназначенный для использования и подлежащий особо тщательному хранению в безопасном месте.

Универсальный фонд – фонд, сформированный без тематических и типологических ограничений, удовлетворяющий разнообразные запросы пользователей БИЦ.

Управление фондом – регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами Центра и потребностями пользователей.

Универсальная десятичная классификация (УДК) – иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации информации.

Фонд для служебного пользования – фонд документов, используемых библиотекарями в служебных целях.

Фонд редких и ценных изданий – это совокупность документов, сохранившихся или выпущенных в относительно малом числе экземпляров и обладающих художественной,

научной, библиографической или иной ценностью, сформированная в общем фонде учреждения с целью обеспечения оптимальных условий их хранения.

Электронная библиотека (ЭБ) – информационная система, предназначенная для создания, организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронный каталог (ЭК) – совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности БИЦ по заказу, каталогизации, поиску, выдаче книг и др., как в локальной вычислительной сети, так и через Интернет.

RFID (Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация) — способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в RFID-метках.

4. Общие положения

4.1. Фонд БИЦ является многоотраслевым собранием печатных и электронных документов на русском и иностранных языках.

4.2. Фонд БИЦ – наиболее значимый информационно-образовательный ресурс СурГУ и предназначен для полного удовлетворения многоаспектных информационных запросов всех категорий пользователей БИЦ в научной, образовательной и культурно-просветительских целях.

4.3. Управление фондом предполагает:

- осуществление политики доступности документов;
- предоставление бесплатного доступа к качественной информации для всех пользователей;
- широкое информирование о документах в среде Университета;
- создание удобных условий работы с ним;
- своевременную передачу в книгохранилище документов, утративших актуальности и не пользующихся активным читательским спросом.

4.4. Фонд БИЦ представляет собой систему – совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных составных частей (фондов). Назначение и место каждой определяется настоящим СТО и Тематико-типологическим планом комплектования БИЦ.

4.5. В основу формирования системы фондов БИЦ положены следующие принципы:

- профильность – обеспечивает формирование Фонда по тем отраслям знаний, по которым СурГУ осуществляет подготовку обучающихся и проводит научные исследования;
- выборочность – предполагает пополнение Фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную и историко-культурную ценность;
- преемственность – обеспечивает последовательный характер процесса формирования Фонда текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры;
- систематичность – предполагает, чтобы формирование Фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно; регулирует величину и состав фонда по содержанию, видам документов и другим признакам;
- релевантность – обеспечивает соответствие Фонда информационным потребностям пользователей БИЦ;

– координирование – предполагает формирование Фонда на основании заявок от преподавателей и работников структурных подразделений Университета/БИЦ;

4.6. Фонд БИЦ обладает следующими свойствами:

- научность – обеспечивается обоснованностью методов и технологий работы с Фондом, качеством выполнения всех процессов формирования и использования Фонда; применением государственных стандартов Российской Федерации, таблиц УДК; использованием методических материалов по работе с фондами, разработанными ведущими библиотеками России;
- целостность – обеспечивается функционированием Фонда как единого целого, как совокупности планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных частей;
- упорядоченность – обеспечивается готовностью Фонда к продуктивному использованию путем оперативной каталогизации и расстановки; соблюдения технологических норм размещения документов; полнотой отражения Фонда в электронном каталоге (далее – ЭК);
- доступность – обеспечивается организацией открытого доступа к Фонду; отражением всего массива документов в ЭК; рациональной организацией отдельных частей Фонда, их целесообразным размещением и оформлением; информированием и обеспечением пользователей квалифицированной консультационной помощью;
- планомерность – обеспечивается развитием системы фондов на плановой основе в соответствии со стратегическими и текущими планами Университета.

4.7. Основные функции Фонда:

- информационная;
- научная;
- культурная.

5. Краткая характеристика и структура Фонда

5.1. Фонд БИЦ предназначен для:

- полного представления пользователям актуальных, наиболее спрашиваемых документов по всем отраслям знания, на любых носителях в сочетании с беспрепятственным доступом к ним;
- обеспечение права пользователей на свободный доступ и поиск информации по их выбору по всем образовательным и научным программам Университета.

5.2. Структура Фонда представлена в Приложении 1.

5.3. Фонд включает следующие виды документов:

- книги – научные, учебные и справочные отечественные и зарубежные печатные издания;
- журналы и газеты – центральные, окружные, районные, городские печатные издания;
- диссертации – диссертации из специализированных советов СурГУ (до их защиты);
- аудиовизуальные документы – коллекция аудиокассет (в настоящее время не пополняется);
- электронные издания на оптических компакт-дисках – издания научного, учебного и справочного характера;
- электронные сетевые (локального и удаленного доступа) документы – научные, учебные и справочные издания ЭБ СурГУ, а также лицензионных коллекции (ЭБС и БД).

5.4. Состав Фонда раскрывается в ЭК.

5.5. По функциональному назначению Фонд разделяют на:

- основной фонд;
- фонд для служебного пользования.

5.6. Основной фонд:

- представляет собой собрание отечественных и зарубежных документов по профилю реализуемых профессиональных образовательных программ, предназначенное для оперативного обслуживания пользователей;
- уникален по совокупности включенных документов, имеет научную, историческую и культурную значимость, обеспечивает учебную и научную деятельность подразделений Университета;
- создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования, организуется на сочетании принципов, положенных в основу его формирования (п. 4.5).

5.7. Основной фонд включает все виды документов, указанные в п.5.3.

5.8. Документы основного фонда подлежат длительному хранению, отдельные документы («контрольный» экземпляр) – постоянному хранению.

5.9. Основной фонд состоит из 3 частей:

- универсальный фонд;
- отраслевой фонд;
- специализированный фонд.

5.10. К универсальному фонду относится фонд редких и ценных изданий, который включает особо ценные книги, периодические издания и другие виды документов, изданные до 1949 года, а также документы более поздних лет издания, обладающие художественной, научной, библиографической, полиграфической или иной ценностью.

Фонд редких и ценных изданий комплектуется литературой, выделяемой из основного фонда в ходе его анализа, а также изданиями, поступающими в БИЦ в составе коллекций или даров. Хранится отдельно от основного фонда.

5.11. К отраслевому фонду относится – фонд документов читальных залов, включающий:

- социально-гуманитарную и художественную литературу;
- юридическую и экономическую литературу;
- естественно-научную и техническую литературу;
- иностранную литературу и литературу по языкознанию;
- медико-биологическую литературу и литературу по физкультуре и спорту.

5.12. К специализированному фонду относится *фонд диссертаций*.

5.13. Документы отраслевого и специализированного фондов, активно спрашиваемые читателями, располагаются непосредственно в читальных залах, малоспрашиваемая часть документов находится в книгохранилище.

5.14. Фонд для служебного пользования обеспечивает обмен (распространение) учебной и научной литературы, в том числе изданной в СурГУ, сохранение документов основного фонда и включает страховой фонд (версии электронных документов на оптических дисках и на сервере БИЦ).

5.15. Наиболее спрашиваемые печатные и электронные (на материальных носителях) издания размещены в читальных залах с открытым доступом пользователей к фондам. Наименее спрашиваемые документы размещены в книгохранилище, используются для выполнения единичных запросов.

5.16. Доступ к электронным сетевым ресурсам предоставлен зарегистрированным пользователям БИЦ круглосуточно.

5.17. Распределение Фонда по структурным подразделениям БИЦ представлено в Приложении 2.

6. Сохранение Фонда

6.1. Деятельность по сохранению Фонда обеспечивается комплексом производственных процессов хранения, контроля пользования фондами и осуществляется дифференцированно в зависимости от категории документов.

6.2. В БИЦ выделяется 5 типов документов, в отношении которых применяются различные подходы к сохранению:

1) Редкие и ценные издания:

- хранятся в профессорском зале;
- на каждый документ составляется «Паспорт документа фонда редких и ценных изданий» (Приложение 2);
- исключение документов данной категории по причине потери актуальности, а также физического износа вследствие естественного старения, не допускается.

2) Диссертации, защищенные в диссертационных советах СурГУ:

- хранятся в книгохранилище в металлических шкафах, закрывающихся на замок;
- выдаются из книгохранилища по требованию пользователя в читальные залы;
- диссертации с грифом «для служебного пользования» выдаются читателям только при наличии допуска, подписанного проректором по науке и технологиям; допуск хранится вместе с диссертацией;
- копирование отдельных частей диссертации (в объеме, не противоречащим законодательству в области авторского права) производится работниками БИЦ по заявке пользователей.

3) Первые поступившие или единственные экземпляры:

- маркируются особым знаком – штамп «контрольный экземпляр»;
- подлежат постоянному хранению;
- электронные документы этой категории подлежат длительному хранению: их исключение допускается при условии технической невозможности их воспроизведения и в случае отзыва прав обладателями.

4) Дублетные экземпляры документов – сохраняются в течение периода их информационной значимости.

5) Многоэкземплярные учебные издания:

- предназначены для длительного использования;
- сохраняются в течение периода их информационной значимости.

6.3. Безопасность Фонда обеспечивается совокупностью организационных специальных мер, предупреждающих утрату документов вследствие хищений, аварий техногенного характера, иных действий.

6.4. Сохранение фондов БИЦ обеспечивается комплексом мер профилактического и восстановительного характера, а также использованием современных технических средств:

- документы маркируются противокражными RFID-метками;
- регулярно проводится проверка Фонда;
- реализуются меры пожарной безопасности в БИЦ в соответствии с РИ-5.5.3 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах СурГУ»; РИ-5.5.8 «Рабочая инструкция о действиях работников СурГУ в случае возникновения пожара».

– установлено специальное оборудование в помещениях БИЦ (камеры слежения в читальных залах и холлах; электронная система контроля несанкционированного выноса книг во входной группе; пожарная сигнализация во всех помещениях; система пожаротушения в книгохранилище).

6.5. Сохранность документов обеспечивается также соблюдением работниками БИЦ должностных обязанностей. Обязанности работников БИЦ отражены в должностных инструкциях и других регламентирующих документах, утверждаемых ректором.

7. Использование Фонда

7.1. Главный принцип использования Фонда БИЦ – свободный доступ к печатным и электронным документам, реализуемый путем беспрепятственного использования ЭК в сочетании с дифференцированным подходом к предоставлению документов пользователям, в том числе с помощью средств автоматизации.

7.2. Регламент использования документов в БИЦ включает выполнение определенных требований к использованию документов различных категорий:

1) Редкие и ценные издания:

- обеспечение непрерывного визуального контроля использования каждого документа;
- наличие особых правил выдачи документа, фиксирующих состояние документа до и после выдачи и ответственность пользователя за соблюдение правил пользования документом;
- выдача документа только в профессорском зале БИЦ;
- запрет на выдачу документа за пределы БИЦ.

2) Другие категории печатных документов:

- обеспечение контроля состояния документа в процессе его выдачи и приема;
- ограничение на выдачу документов за пределы БИЦ в соответствии с регламентирующими инструкциями, принятыми БИЦ.

3) Электронные документы:

- доступ зарегистрированных пользователей предоставляется ко всему массиву электронных сетевых документов в режиме 24/7.

8. Управление Фондом

8.1. Управление фондом предполагает:

- осуществление политики доступности документов;
- предоставление бесплатного доступа к качественной информации для всех пользователей;
- широкое информирование о документах в среде Университета;
- создание удобных условий работы с ним;
- своевременную передачу в книгохранилище документов, утративших актуальность и не пользующихся активным читательским спросом.

8.2. Управление Фондом регламентируется Уставом СурГУ, СТО-4.2.11 «Тематико-типологический план комплектования Библиотечно-информационного центра»; ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»; ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»; настоящим СТО, должностными инструкциями работников БИЦ и осуществляется путем:

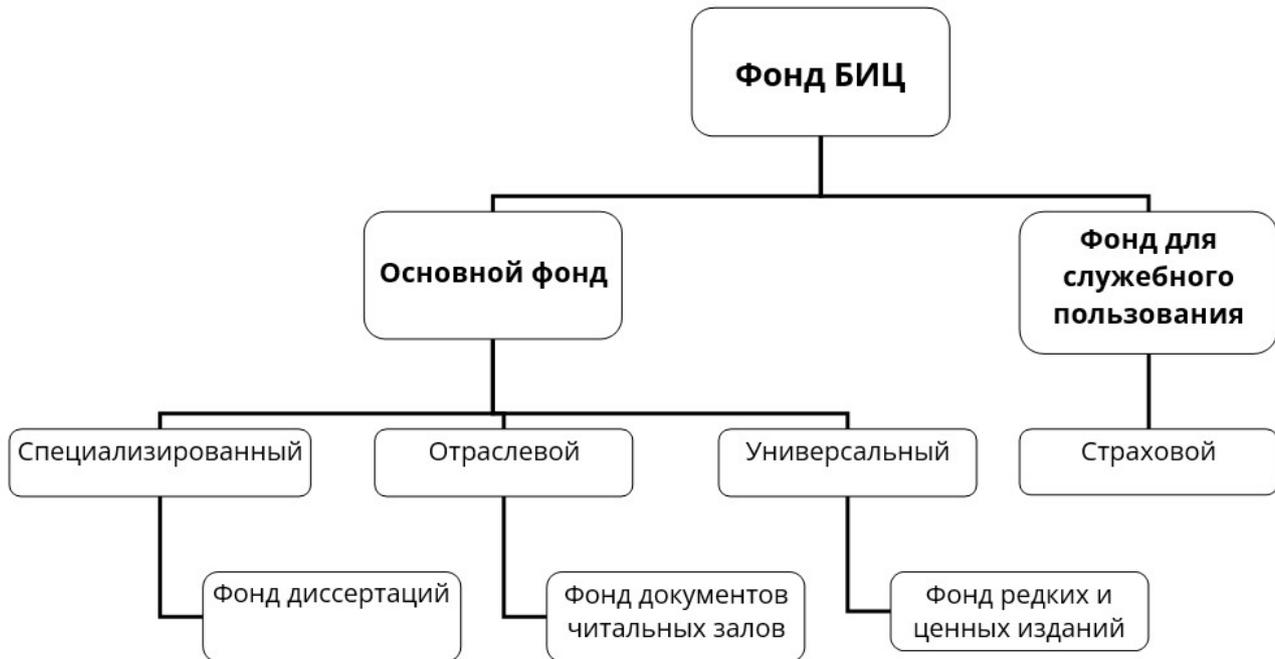
- целенаправленного и планомерного воздействия на комплектование;

- размещения, хранения и использования фонда с целью совершенствования его состава и структуры;
- оптимизации объема фонда и его сохранения.

8.3. Управление включает в себя:

- мониторинг состояния Фонда и анализ его использования с помощью статистических, библиографических и других методов;
- разработку инструктивно-методической и технологической документации по работе с Фондом;
- разработку и предоставление услуг по использованию Фонда, позволяющих оперативно и в полном объеме находить необходимую информацию и документы (доступ к электронному документу; помощь обучающимся и научно-педагогическим работникам в использовании документов; консультации, обучение пользователей);
- административное управление осуществляется непосредственно руководителем БИЦ и заведующими структурными подразделениями БИЦ, имеющими фонды;
- оперативное управление осуществляется заведующими структурными подразделениями, библиотекарями БИЦ, которые реализуют политику работы с Фондом, рационально организуют, размещают и сохраняют Фонд в соответствии с требованиями к хранению документов и организуют рациональное использование Фонда, а также взаимодействуют с институтами СурГУ по вопросам исключения документов из Фонда;
- финансовое обеспечение управления Фондом путем создания условий хранения и использования.

Структура Фонда



СурГУ

Распределение Фонда по структурным подразделениям БИЦ

№ п/п	Подразделения-фондодержатели	Фонды
1.	Отдел обслуживания и хранения фондов	Фонд диссертаций
		Фонд документов читальных залов
		Страховой фонд
2.	Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникация	Фонд редких и ценных изданий

СурГУ

Форма паспорта документа фонда редких и ценных изданий

Паспорт документа фонда редких и ценных изданий

Шифр	
Авторский знак	
Инвентарный номер	

1.	Библиографическое описание документа с указанием тиража	
2.	Дата и источник поступления в БИЦ	
3.	Коллекция, в которую включен документ	
4.	Историко-книговедческая характеристика	
4.1.	Сведения об авторе (соавторе, составителе, редакторе)	
4.2.	Происхождение (история и время издания документа: кем, где и как)	
4.3.	Владельцы экземпляра	
4.4.	Аннотация	
4.5.	Другие книговедческие сведения	
5.	Полиграфическое и художественное оформление	
5.1.	Вид документа	
5.2.	Формат	
5.3.	Материальный носитель (бумага, текстиль и т.п.)	
5.4.	Переплет, обложка	
5.5.	Техника печати	
5.6.	Шрифт	
5.7.	Художественное оформление (иллюстрации, экслибрисы)	
5.8.	Дарственные надписи, пометы	
5.9.	Другие полиграфические и художественные особенности	
6.	Физическое состояние	
7.	Другие индивидуальные сведения об экземпляре	

