

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора РГУ
имени С.А. Есенина

Исаева О.Н.


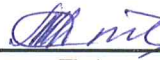
(протокол от «д» июля 2021 г. № 16
заседания Ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)


ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда
научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина

СМК – ПО-00-226.04

Версия 1.0


Рязань, 2021

Проверил	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Кириянова Е.А.	 Подпись	<u>30.06.21</u> Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Устинова Т.А.	 Подпись	<u>29.06.2021</u> Дата

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 17</i>

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА НБ	6
6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	7
7. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	9
8. РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	10
9. ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕСУРСОВ ИЗ ФОНДА НБ	12
<i>Приложение №1</i>	<i>14</i>
<i>Приложение №2.....</i>	<i>16</i>
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 3 из 17


1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет содержание работы по формированию библиотечного фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина, его состав, структуру, основные принципы комплектования, порядок закупки и исключения документов.

2. НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 СИБИД «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 СИБИД «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.1-2003 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.59-2003 СИБИД «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- ГОСТ 7.60-2003 СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 4 из 17

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

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины, определения

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание ресурсов, формируемое Научной библиотекой в соответствии с ее задачами и профилем и предназначенное для хранения и использования в рамках библиотечного обслуживания.

Печатный ресурс – ресурс, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Электронный ресурс – ресурс в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

Аудиовизуальный ресурс – ресурс, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

Комплектование библиотечного фонда – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки и информационным потребностям пользователей.


Обработка библиотечного фонда – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке ресурсов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

Размещение библиотечного фонда – деятельность по пространственному упорядочению ресурсов в специально оборудованных помещениях – фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах Научной библиотеки.

Ресурс (документ) – это искусственно созданный или природный объект, являющийся источником информации в любой форме, в любой знаковой системе, на любом физическом носителе.

Организация библиотечного фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения ресурсов.

Проверка фонда – периодический переучет ресурсов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 5 из 17

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

Учет библиотечного фонда – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

Сохранность библиотечного фонда – обеспечение целостности нормативного физического состояния ресурсов, хранящихся в фонде, достигается путем совокупности правовых, инженерно-технических и специальных мер.

3.2. Сокращения

НБ – научная библиотека РГУ имени С.А. Есенина;

КЧЗ – комплексный читальный зал документов и электронной информации;

АБНЛ – абонемент научной литературы;

АБУЛ – абонемент учебной литературы;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ЭБС – электронно-библиотечные системы

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

ББК – библиотечно-библиографическая классификация.

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов.


4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Объектами библиотечного фонда являются печатные ресурсы, электронные и аудиовизуальные ресурсы, которые НБ комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.2. Фонд НБ формируется как единый библиотечный фонд Университета на основе централизованного комплектования и включает все ресурсы вне зависимости от способа их обнародования, предоставления и материального носителя, кроме ресурсов для служебного пользования.

4.3. Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем Университета, требованиями ФГОС ВО.

4.4. Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование библиотечного фонда, является НБ, которая координирует свою деятельность в данном вопросе с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 6 из 17

4.5. Вопросы формирования библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях совета при директоре НБ и согласуются с проректором по учебно-методической деятельности.

4.6. Работники структурных подразделений НБ, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА НБ

5.1. Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений НБ Университета и состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по назначению, объему, языку издания и носителю информации.

5.2. Библиотечный фонд по функциональному назначению является пользовательским и включает:


- фонд редких книг и специализированных коллекций – включает ресурсы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющие особое значение для истории, науки и культуры для региона и Университета; периодические издания вуза и материалы конференций, прошедших в Университете; труды преподавателей вуза; ресурсы краеведческого характера;

- фонд абонементов художественной литературы – включает произведения художественной литературы, литературоведения и формируется в целях удовлетворения интересов пользователей НБ в учебном процессе, в самообразовании, формирования потребности в чтении, развития культуры чтения и читательского вкуса;

- фонд абонементов учебной литературы – включает учебную литературу, в том числе литературу на иностранных языках, рекомендованную кафедрами Университета для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности и предназначенную для использования вне НБ;

- фонд абонементов научной литературы – включает научную, научно-популярную литературу, авторефераты диссертаций, отраслевые справочные издания, предназначенную для использования вне НБ по требованиям;

- фонд читального зала периодических изданий – включает периодические издания, предназначенные для использования в помещении НБ;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 7 из 17

– фонд комплексного читального зала документов и электронной информации включает учебную и научную литературу на русском языке, пользующуюся наибольшим спросом и предназначенную для использования в помещении НБ, справочные издания универсального и отраслевого характера, диссертации, защищенные в диссертационных советах Университета; электронные ресурсы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные документы и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании заключенных лицензионных соглашений и другие;

– фонд отдела информационного обслуживания и подготовки баз данных – включает краеведческую, справочную литературу универсального и отраслевого содержания.

– фонды секторов научной библиотеки институтов/факультетов включают отраслевую литературу по профилю образовательных программ (учебная, научная, справочная).


6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Формирование фонда учебного абонемента определяется учебными планами реализуемых в Университете основных профессиональных образовательных программ, а также на основе информации о контингенте обучающихся, учебных дисциплинах и изданиях, рекомендованных к использованию в учебном процессе и др.

6.2. Приобретение ресурсов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами по письменным заявкам кафедр и других структурных подразделений университета на литературу (Приложение 1), на периодические издания (Приложение 2).

6.3. Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, вузовский редакционно-издательский центр, пожертвования, авторы или иные правообладатели документов и др.

6.4. Единый библиотечный фонд НБ пополняется печатными и другими документами, полученными из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки на периодические и продолжающиеся печатные и электронные издания; за счет пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений документов; поступления взамен утерянных читателями документов. В единый библиотечный фонд НБ поступают также печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах университета и

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 8 из 17

других диссертационных советах, а также изданные в редакционно-издательском центре (типографии) университета.

6.5. Учебная литература приобретается из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной литературы по всем дисциплинам реализуемых профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

6.6. Научная литература, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и другие издания, приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов, но не более 3 экземпляров одного наименования.

6.7. Художественная и краеведческая литература приобретается НБ самостоятельно (без согласования с кафедрами университета) по 1 экземпляру каждого наименования.


6.8. Фонд печатных ресурсов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется ресурсами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, ЭБС, генерируемых или приобретаемых университетом на основании договоров с агрегаторами электронных ресурсов. НБ обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории Университета и вне его.

6.9. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, по заявкам кафедр и других структурных подразделений Университета.

6.10. Все издания и ресурсы, приобретенные другими подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, передаются в отдел комплектования и научной обработки литературы НБ в течение месяца с момента приобретения для включения их в единый библиотечный фонд.

6.11. Печатная продукция, издаваемая работниками кафедр Университета в редакционно-издательском центре (типографии), передается в отдел комплектования и научной обработки НБ со склада Университета по требованию-накладной.

6.12. Оформление заявок на издания в отделе комплектования и научной обработки документов НБ проводится в течение всего календарного года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и др. учреждений. Приоритет в выполнении

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 9 из 17

имеют заявки, связанные с открытием новых направлений подготовки, увеличением набора студентов или низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины.

6.13. Работники отдела комплектования и научной обработки документов НБ:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заявку на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия, либо отсутствия в фонде НБ Университета;
- при подготовке закупочной документации осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах;
- обосновывают и согласовывают с преподавателями кафедр любое изменение или отказ в выполнении заявки на литературу. При невозможности выполнения заявки кафедре предлагается оформить заявку на равноценное издание.

6.14. При приеме документов работники отдела комплектования и научной обработки документов НБ:


- осуществляют сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная или акт), включающим список поступивших ресурсов;
- составляют первичный учетный документ для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрируют поступившие ресурсы в книгах суммарного и индивидуального учета;
- присваивают поступившим ресурсам индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения, которые отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в НБ.

7. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Все ресурсы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

7.2. Библиографическая обработка ресурса регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТ системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и осуществляется в целях раскрытия содержания библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему посредством организации каталогов и баз данных НБ.

7.3. Техническая обработка ресурса осуществляется в целях его подготовки к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 10 из 17

– проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности к НБ Университета (штампель НБ, инвентарный номер, сиглы хранения на титульном листе и др.);

– оснащение ресурса библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра и др.)

7.4. Новая литература, прошедшая учет и научную обработку, передается в структурные подразделения НБ. Получение изданий удостоверяется подписью заведующего подразделением НБ в журнале передачи документов из отдела комплектования и научной обработки документов в подразделения научной библиотеки.

7.5. Информирование кафедр университета о новых поступлениях литературы осуществляется через бюллетень новых поступлений работником отдела информационного обслуживания и подготовки баз данных путем рассылки по e-mail, телефонные звонки, в рамках «Дня информации».

8. РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

8.2. Распределение ресурсов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается НБ:


– в целях сохранения творческого наследия ученых и преподавателей РГУ имени С.А. Есенина формируется коллекция трудов преподавателей Университета. Данные документы, а также периодические издания, издаваемые Университетом, материалы состоявшихся в Университете конференций в одном (или единственном) экземпляре передаются в фонд редких книг;

– учебная (многоэкземплярная) литература распределяется следующим образом: 1 экземпляр – КЧЗ, 1 экземпляр – АБНЛ; остальные экземпляры – АБУЛ.

Научная литература распределяется следующим образом: 1 (или единственный) экземпляр – КЧЗ, остальные экземпляры – АБУЛ.

8.3. Остальные ресурсы распределяются в специализированные фонды НБ, которые формируются в отделах:

– отдел информационного обслуживания и подготовки баз данных – справочно-краеведческая и справочная литература универсального и специального характера;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 11 из 17

– читальный зал периодических изданий – газеты и журналы на русском и иностранных языках;

– абонемент художественной литературы – художественная литература, литературоведческая;

– комплексный читальный зал документов и электронной информации – диссертации, защищенные в диссертационных советах РГУ имени С.А. Есенина, и других диссертационных советах; электронные учебные издания на съемных носителях информации (CD, DVD) по профилю Университета; ресурсы, отражающие актуальные проблемы наук в целом последних годов издания; единственный экземпляр ресурсов повышенного спроса; ресурсы, содержащие ценную информацию по какому-либо вопросу краеведческого содержания; один экземпляр учебных многоэкземплярных ресурсов.

8.4. Размещение электронных локальных сетевых ресурсов осуществляется на серверах Университета и организуется посредством программных средств.

8.5. Расстановка ресурсов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного ресурса в соответствии с сиглой хранения.

8.6. При расстановке библиотечного фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

8.7. При организации фонда НБ университета применяются следующие виды расстановок:

– алфавитно-хронологическая – периодические издания группируются по алфавиту названий, внутри – по хронологии (год, номер);


– систематическо-алфавитная – книги группируются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий. При расстановке разделов библиотечного фонда дается ссылка на таблицы ББК.

8.8. Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования состоит в максимальном продлении срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем осуществлять его использование.

Организация и координация работы по обеспечению сохранности фонда НБ Университета осуществляется комиссией по сохранности библиотечного фонда.

8.9. Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

– четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 12 из 17

- обеспечение сохранности на всех этапах движения ресурса в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов ресурсов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных ресурсов;
- создание в помещениях-фондохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с нормативной документацией;
- обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

9. ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕСУРСОВ ИЗ ФОНДА НБ

9.1. Исключение ресурсов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

9.2. НБ проводит проверку библиотечного фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку фонда в течение 10 лет.

9.3. Проверка библиотечного фонда осуществляется в 3 этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов.


9.4 Основным способом проверки библиотечного фонда является ресурсная проверка при сличении каждой единицы хранения с инвентарными книгами или другими формами индивидуального учета с помощью карточек топографического каталога, который является специальным контрольным проверочным аппаратом НБ.

9.5. Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

9.6. По итогам проверки библиотечного фонда составляется акт о результатах проверки наличия ресурсов библиотечного фонда с приложением к нему списка ресурсов, отсутствующих по неустановленной причине.

9.7. Исключение ресурсов из библиотечного фонда производится не реже 1 раза в год.

9.8. При исключении ресурсов из библиотечного фонда 1 экземпляр ресурса не подлежит списанию и остается в фонде НБ университета.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 13 из 17

Исключение ресурсов из фонда редких книг и специализированных коллекций допускается только по причине утраты. Списанию до последнего экземпляра подлежат учебные издания, устаревшие по содержанию, при наличии последующих исправленных и дополненных изданий, а также ресурсы, не принятые на баланс НБ (ресурсы временного хранения).

9.9. Исключение ресурсов из библиотечного фонда производится в 2 этапа:

- изъятие ресурсов из библиотечного фонда;
- сдача изъятых ресурсов.

9.10. Процесс изъятия ресурсов из библиотечного фонда включает:


- просмотр комиссией по сохранности библиотечного фонда ресурсов, предлагаемых к исключению из фонда НБ;
- оформление и утверждение акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- отражение изъятия в справочно-библиографическом аппарате НБ;
- отражение изъятия в учетной документации НБ.

9.11. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и другие ресурсы исключаются из библиотечного фонда в соответствии с инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012. Исключение ресурсов осуществляется комиссией по списанию литературы, утвержденной приказом ректора Университета.

9.12. Ответственность за исполнение процесса исключения ресурсов из библиотечного фонда несут заведующие отделами НБ.

9.13. НБ самостоятельно осуществляет проверку фонда на наличие в нем ресурсов, включенных в ФСЭМ. Указанная проверка проводится при поступлении новых ресурсов в фонд, а также один раз в 3 месяца путем сверки ФСЭМ с электронным каталогом НБ.

9.14. При выявлении ресурсов, включенных в ФСЭМ, они подлежат списанию и утилизации в соответствии с федеральным законодательством.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 14 из 17

Приложение №1

Директору НБ РГУ
имени С.А. Есенина

Ф.И.О.

**Научная библиотека РГУ имени С.А. Есенина
ЗАЯВКА НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ***

Факультет

Кафедра

Заказчик (Ф.И.О., тел.)

Учебник (укажите точные выходные данные):

Автор

Название

Издательство _____ **Год издания** _____

ISBN _____


Количество страниц _____

Количество _____ **экз. из расчета: основная - 1:4,
дополнительная – 1:4**

Тип литературы:	<input type="checkbox"/> Основная	<input type="checkbox"/> Дополнительная
------------------------	-----------------------------------	---

Для аспирантуры:

Специальность** (впишите название специальности в соответствии с учебным планом)

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 15 из 17

Для бакалавриата и магистратуры:

№ п/п	Направление (впишите название направления и код в соответствии с учебным планом)	Профиль для бакалавриата (впишите название профиля направления в соответствии с учебным планом (если профиль есть))	Программа для магистратуры (впишите название программы направления в соответствии с учебным планом (если программа есть))

Учебная дисциплина (впишите название дисциплины в соответствии с учебным планом)

Тип отделения	Курс	Семестр	Количество студентов
<input type="checkbox"/> Очное отделение			
<input type="checkbox"/> Заочное отделение			
<input type="checkbox"/> Очно-заочное отд.			


Зав. кафедрой _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Директор института / Декан факультета _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Зав. отделом комплектования и научной обработки документов
_____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

*** ВСЕ ПОЛЯ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**
**** УКАЖИТЕ ДАННЫЕ СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ**

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 16 из 17

Приложение №2

Директору НБ РГУ
имени С.А. Есенина

Ф.И.О.

Научная библиотека РГУ имени С.А. Есенина
ЗАЯВКА НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Институт / факультет _____

Кафедра _____

Заказчик (Ф.И.О., тел.) _____

Просит оформить подписку на периодические или информационные издания на _____ полугодие 20__ г.

ЖУРНАЛЫ:

№	Подписной индекс	Наименование издания

ГАЗЕТЫ:


№	Подписной индекс	Наименование издания

« _____ » _____ 20__ г.





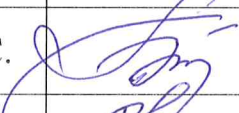

Зав. кафедрой _____

Подпись

/ _____ /
(расшифровка подписи)

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение о формировании фонда научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	
СМК – ПО-00-226.04	Версия: 1.0	Стр. 17 из 17

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Проректор по учебно-воспитательной и социальной работе	Исаева О.Н.		01.07.2021
Проректор по научной деятельности	Горнов В.А.		01.07.2021
Начальник контрактной службы	Болдырева Е.В.		01.07.21
Начальник отдела экономического планирования, финансового контроля и аудита	Малистова Е.Н.		01.07.21
Начальник управления кадров и организационной работы	Белокурова Т.С.		01.07.2021
Начальник отдела общего юридического обеспечения	Сейсебаева Т.В.		01.07.2021