



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

о формировании единого библиотечного фонда УрФУ

СМК-ПВД-6.10-01-362-2023

Экземпляр № 2

стр. 1 из 24



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании единого библиотечного фонда УрФУ**

СМК-ПВД-6.10-01-362-2023

Версия 1

Дата введения:

Екатеринбург

2023



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, обозначения и сокращения.....	4
4. Описание вида деятельности	6
4.1. Общие положения	6
4.2. Состав и структура фонда.....	6
4.3. Принципы и основы комплектования	10
4.4. Учет и исключение документов из фонда.....	14
4.5. Управление и организация фонда.....	14
5. Ответственность и полномочия.....	16
6. Заключительные положения	18
Приложение 1. Шаблон паспорта тематического плана комплектования	19
Приложение 2. Форма заявки на приобретение издания в фонд ЗНБ	20
Приложение 3. Форма заявки на приобретение базы данных удаленного доступа.....	21
Приложение 4. Форма акта пожертвования	22
Приложение 5. Шаблон паспорта фонда	22
Лист регистрации изменений.....	24
Лист согласования	



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Зональной научной библиотеки по формированию единого библиотечного фонда Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина.

1.2. Положение способствует обеспечению информационными ресурсами учебной, научно-исследовательской и просветительской деятельности Университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и целями социальной политики.

1.3. Основной структурой, обеспечивающей формирование единого библиотечного фонда, является Зональная научная библиотека УрФУ.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми подразделениями Университета, в том числе филиалами УрФУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

2.1. Гражданского кодекса РФ (часть IV).

2.2. Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с поправками).

2.3. Федерального закона РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 (с последующими дополнениями и изменениями).

2.4. Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002.

2.5. Приказа Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 245 от 06.04.2021 (с изменениями на 02.03.2023).

2.6. Стандартов СИБИД: ГОСТ Р 7.0.60–2020 СИБИД. Издания. Основные виды Термины и определения; ГОСТ Р 7.0.93–2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования; ГОСТ Р 7.0.94–2022 СИБИД. Библиотечный фонд. Термины и определения; ГОСТ Р 7.0.104–2019.

2.7. Устава и Программы развития УрФУ.

2.8. Положения о закупке товаров (работ, услуг) для нужд УрФУ (с изм. на 02.08.2022).

2.9. Методической инструкции по выявлению и изъятию из библиотечного фонда УрФУ изданий экстремистской направленности (СМК-МИ-6.10-07-35–2016).

2.10. Положения о Зональной научной библиотеке УрФУ.

2.11. Положения о библиотечно-информационном обслуживании в библиотеке филиала / библиотечном пункте на кафедре УрФУ.

- 2.12. Правил пользования Зональной научной библиотекой УрФУ.
2.13. Приказов об организационной структуре Университета и ЗНБ.
2.14. Данных о контингенте пользователей.
2.15. Регламента формирования библиотечного фонда в АРМ
«Комплектование/Каталогизация» АБИС «Руслан».
2.16. Инструкции по учету единого библиотечного фонда ЗНБ УрФУ.

3. Термины, обозначения и сокращения

Сокращения и термины, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблицах 1, 2.

Таблица 1. Сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1.	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система «Руслан»
2.	ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
3.	БД	База данных
4.	БФ	Библиотечный фонд
5.	ВИНИТИ	Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук
6.	ВУЦ	Военный учебный центр УрФУ
7.	ГОСТ	Государственный стандарт
8.	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
9.	ИЕНиМ	Институт естественных наук и математики УрФУ
10.	ИНМТ	Институт новых материалов и технологий УрФУ
11.	ИнФО	Институт фундаментального образования УрФУ
12.	ИнЭУ	Институт экономики и управления УрФУ
13.	МАРС АРБИКОН	Проект «Межрегиональная аналитическая роспись статей» некоммерческого партнерства «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы»
14.	МИ	Методическая инструкция
15.	ОВЗ	Ограничение возможностей здоровья
16.	ОИБО	Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ
17.	ОККИР	Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов ЗНБ
18.	ОНМР	Отдел научно-методической работы ЗНБ
19.	ООЛГП	Отдел обслуживания литературой гуманитарного профиля ЗНБ
20.	ООЛЕП	Отдел обслуживания литературой естественнонаучного профиля ЗНБ
21.	ООЛТП	Отдел обслуживания литературой технического профиля ЗНБ
22.	ОРК	Отдел редких книг ЗНБ
23.	ОУБФ	Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ
24.	ОУК	Отдел управления качеством УрФУ
25.	ПВД	Положение о виде деятельности
26.	РПД	Рабочая программа дисциплины
27.	РФ	Российская Федерация
28.	СИБИД	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
29.	СМИ	Средства массовой информации
30.	СМК	Система менеджмента качества
31.	СУНЦ	Специализированный учебно-научный центр УрФУ
32.	ТПК	Тематический план комплектования



33.	УГИ	Уральский гуманитарный институт УрФУ
34.	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам УрФУ
35.	УДК	Универсальная десятичная классификация
36.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
37.	ФГОС	Федеральные государственные образовательные стандарты
38.	ФЗ	Федеральный закон
39.	ХТИ	Химико-технологический институт УрФУ
40.	ЭБС	Электронно-библиотечная система
41.	ЭБ	Электронная библиотека

Таблица 2. Термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Автореферат диссертации	Научное издание на правах рукописи в виде брошюры, размноженное ограниченным тиражом для распространения среди узкого круга лиц с целью предварительного ознакомления с его текстом, содержит составленный автором реферат исследования, представляемого на соискание ученой степени
2.	Библиотечный фонд	Упорядоченное собрание изданий и неопубликованных документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках информационно-библиотечного обслуживания
3.	Единый библиотечный фонд Университета	Имеет распределенную структуру из организованной совокупности отдельных фондов – ЗНБ, библиотек филиалов / библиотечных пунктов на кафедрах УрФУ
4.	Издание	Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде
5.	Неопубликованный документ	Документ, в отличие от изданий не прошедший редакционно- издательскую обработку и не имеющий предписанных выходных сведений. Фонд ЗНБ содержит такие неопубликованные документы, как диссертации и рукописные книги редкого фонда
6.	Объект комплектования, документ	Печатное и электронное издание (книжное, журнальное, газетное, автореферат диссертации на правах рукописи), а также неопубликованный документ (диссертация, рукописная книга редкого фонда), которые соответствуют профилю комплектования и предназначены для последующего предоставления пользователям. Обобщающим понятием для объекта комплектования, используемым в настоящем Положении, является документ
7.	Печатное издание	Издание, представляющие собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения
8.	Шифр хранения	Обозначение места хранения издания / неопубликованного документа в виде сочетания буквенных и/или цифровых знаков, может включать порядковые номера, инвентарные номера, классификационные индексы, авторские знаки. Структура шифра зависит от способа расстановки фонда, является поисковым элементом в фонде
9.	Электронно-	Совокупность используемых в образовательном процессе электронных



	библиотечная система	документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
10.	Электронное издание	Документ (группа документов) в цифровой форме, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения и для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства

4. Описание вида деятельности

4.1. Общие положения

4.1.1. Единый библиотечный фонд Университета является информационным ресурсом для выполнения всей совокупности целей и задач УрФУ и ЗНБ, предназначен для полного удовлетворения информационных запросов пользователей в их научной и учебной деятельности, культурных и просветительских целях.

4.1.2. Библиотечный фонд УрФУ формируется как единый на основе централизованного комплектования, общих принципов организации и управления, обладает признаками упорядоченности, целенаправленности, профильности, готовности к использованию, включает издания и неопубликованные документы, прошедшие учет в ЗНБ и поставленные на баланс Университета, а также ежегодно подписываемые электронно-библиотечные системы.

4.1.3. К формированию единого библиотечного фонда относят последовательные и взаимосвязанные процессы его комплектования, учета, организации и размещения для последующего использования и хранения, обеспечения его сохранности и безопасности, а также управления для поддержания в актуальном состоянии.

4.1.4. Единый библиотечный фонд УрФУ подлежит учету, так как является имуществом Университета, материальным объектом основных средств УрФУ.

4.1.5. Финансирование приобретения информационных ресурсов осуществляется в соответствии с бюджетом Университета.

4.2. Состав и структура фонда

4.2.1. Единый библиотечный фонд Университета представляет собой систему отдельных фондов, организационно-функциональное построение которой и местоположение ее составных частей соответствует структуре ЗНБ и УрФУ.

4.2.2. Состав фондов в едином библиотечном фонде Университета определяется следующими критериями:



4.2.2.1. целевым назначением – это основные фонды, которые содержат наиболее полное собрание изданий по профилю Университета и предназначены для постоянного или долгосрочного хранения, и подсобные фонды, которые состоят из наиболее спрашиваемых изданий и приближены к зоне обслуживания пользователей для оперативного удовлетворения их запросов;

4.2.2.2. формами библиотечного обслуживания – это фонды абонементов, которые созданы, как правило, из дублетных экземпляров изданий при отделах библиотечно-информационного обслуживания ЗНБ, предназначены для использования изданий на определенных условиях вне библиотеки, и фонды информационных центров / читальных залов, которые предназначены для использования в стенах библиотеки;

4.2.2.3. видовым составом входящих документов – это универсальные и специализированные фонды. Универсальные фонды преимущественно включают новейшие и выходящие в прошлые годы издания научного характера, большое количество произведений печати на иностранных языках, журналов. Специализированные фонды классифицируются по признакам, характерным для образующих их изданий, разным по видам и содержанию, языку и читательскому назначению, году издания и периодичности выхода, коллекционной ценности и другим критериям. Составные части фонда могут определяться также рядом классификационных признаков. Специализированные фонды могут быть структурно выделены или не выделены.

4.2.3. Основные фонды размещены в специальных книгохранилищах в соответствии с отраслевой спецификой учебных институтов УрФУ (технической, гуманитарной, естественнонаучной).

4.2.3.1. Основные фонды технического профиля (Мира, 19):

- фонд научных изданий (книгохранилище №1, ОУБФ);
- фонд учебных изданий (книгохранилище №2, ОУБФ);
- фонд технических периодических изданий (ООЛТП);
- фонд неопубликованных документов (диссертаций) в основном технической тематики (хотя имеются диссертации по философии, социологии, педагогике, физико-математическим и химическим наукам), защищенных в УрФУ (ООЛТП).

4.2.3.2. Основные фонды гуманитарного профиля (Тургенева, 4):

- фонд научных изданий (книгохранилище №4, ООЛГП);
- фонд гуманитарных периодических изданий (ООЛГП);
- фонд неопубликованных документов (диссертаций) гуманитарной тематики, защищенных в УрФУ (ООЛГП);
- (для справки: книгохранилище №3 с фондом Абонемента социально-экономической литературы на Мира, 23 в 2016–2017 гг. было расформировано в связи с ликвидацией отдела и распределено в другие книгохранилища ЗНБ).

4.2.3.3. Основные фонды естественнонаучного профиля (Куйбышева, 48):

- фонд научных книжных и периодических изданий (книгохранилище №5, ООЛЕП);
- фонд неопубликованных документов (диссертаций) естественнонаучной тематики, защищенных в УрФУ (ООЛЕП).

4.2.4. Подсобные фонды располагаются непосредственно в зоне библиотечного обслуживания в соответствии с принципом приближения к пользователю и дифференцированным подходом к обслуживанию, а именно:

4.2.4.1. Подсобные фонды технического профиля (Мира, 19):

- фонд абонементов технической литературы (ООЛТП);
- фонд ресурсного информационно-библиотечного центра / читального зала технической литературы (ООЛТП) со свободным доступом пользователей к фонду;
- фонд читального зала научной технической литературы (ООЛТП) со свободным доступом пользователей к фонду.

4.2.4.2. Подсобные фонды гуманитарного профиля:

- фонд учебных изданий абонементов гуманитарной литературы (ООЛГП, Тургенева, 4);
- фонд абонементов учебной социально-экономической литературы (ООЛТП, Мира, 19) со свободным доступом пользователей к фонду;
- фонд гуманитарного информационного центра (ООЛГП, Тургенева, 4) со свободным доступом пользователей к фонду;
- фонд читального зала гуманитарной литературы (ООЛГП, Мира, 19) со свободным доступом пользователей к фонду.

4.2.4.3. Подсобные фонды естественнонаучного профиля (Куйбышева, 48):

- фонд абонементов естественнонаучной литературы (ООЛЕП);
- фонд естественнонаучного информационного центра (ООЛЕП) со свободным доступом пользователей к фонду.

4.2.5. Специализированные фонды, выделенные структурно:

4.2.5.1. фонд редких книг – основной фонд, включающий редкие и особо ценные документы – печатные и рукописные книги и журналы на русском и иностранных языках, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами (ОРК, Тургенева, 4);

4.2.5.2. фонд изданий технической, гуманитарной и естественнонаучной тематики на иностранных языках – основной фонд, представляющий собрание учебных, научных, литературно-художественных, периодических изданий, аудиовизуальных и электронных документов на иностранных языках, выпущенных в России и за рубежом (ОУБФ, книгохранилище №1, Мира, 19);



- фонд периодических изданий на иностранных языках, ООЛТП, Мира, 19; ООЛГП, Тургенева, 4; ООЛЕП, книгохранилище №5, Куйбышева, 48);
- 4.2.5.3. фонды справочных и библиографических изданий (ОИБО, Мира, 19, Тургенева, 4);
- 4.2.5.4. фонд изданий по библиотековедению (ООЛТП, Мира, 19, Тургенева, 4);
- 4.2.5.5. фонд документов с грифом «Для служебного пользования» (ООЛТП, Мира, 19);
- 4.2.5.6. фонд специального хранения – выделен на основании положений Методической инструкции Университета по выявлению и изъятию из библиотечного фонда УрФУ изданий экстремистской направленности;
- 4.2.5.7. фонд видеокассет для лиц с ОВЗ (ООЛГП, Тургенева, 4);
- 4.2.5.8. фонды электронно-библиотечных систем учебной направленности из ежегодной подписки Университета, информация об изданиях из которых отражается в электронном каталоге ЗНБ и доступна онлайн.
- 4.2.6. Иные части единого библиотечного фонда, состоящие из отдельных видов изданий, структурно не выделены и входят в основные и/или подсобные фонды, а именно:
- 4.2.6.1. учебный фонд – специализированное собрание печатных и электронных учебных изданий, в том числе входящих в электронно-библиотечные системы, рекомендованных подразделениями Университета для обеспечения образовательного процесса;
- 4.2.6.2. научный фонд – собрание научных книжных и периодических изданий, неопубликованных документов, аудиовизуальных, электронных ресурсов для обеспечения научно-исследовательской работы подразделений Университета;
- 4.2.6.3. фонд литературно-художественных изданий на русском языке;
- 4.2.6.4. фонд нормативных производственно-практических изданий (государственных и отраслевых стандартов, нормалей, технических условий, строительных норм и правил, промышленных каталогов оборудования и пр.).
- 4.2.7. Фонды библиотечных пунктов на кафедрах УрФУ располагаются непосредственно в зоне библиотечного обслуживания обучающихся на территории учебных институтов Университета: ВУЦ, ИНМТ, ИЕНиМ, ИнЭУ, ИнФО, ИнЭУ, СУНЦ, УГИ, ХТИ.
- 4.2.8. Фонды библиотек филиалов УрФУ предназначены для оперативного библиотечно-информационного обслуживания на территории филиалов Университета.
- 4.2.9. Назначение и место отдельных частей единого библиотечного фонда определяются данным Положением, Положением о библиотечно-информационном обслуживании в ЗНБ, Положениями о соответствующих отделах ЗНБ, Положением о библиотечно-информационном обслуживании в библиотеке филиала / библиотечном пункте на кафедре УрФУ.

4.3. Принципы и основы комплектования

4.3.1. Комплектование – системный процесс создания и развития библиотечного фонда до актуального состояния на основе выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации новых профильных и исключения ветхих, устаревших, непрофильных и излишне дублетных документов.

4.3.2. Комплектование единого библиотечного фонда осуществляется на основе принципа профилирования (селективности), который направлен на соблюдение границ профиля фонда, и принципа систематичности, который способствует регулярности и планомерности процесса комплектования необходимыми видами документов.

4.3.3. Профилирование единого библиотечного фонда определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который является документом перспективного планирования ЗНБ, регламентирующим научно обоснованное комплектование единого библиотечного фонда УрФУ всеми видами информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и целями воспитательной деятельности Университета.

4.3.4. ТПК представляет собой проектную модель формирования структуры фонда, определяет качественные и количественные параметры комплектования, способствует анализу, контролю и координации тематического и видового профиля приобретаемых в фонд документов.

4.3.5. Отбор в библиотечный фонд предполагает определение целесообразности приобретения или хранения уже имеющихся документов, отвечает закону соответствия фонда, задачам Университета, информационным потребностям пользователей, заключается в анализе востребованности имеющегося фонда и предложений книгоиздательской продукции по разным критериям.

4.3.6. Ценность документа для пополнения единого библиотечного фонда УрФУ является интегральным критерием его качества, определяется нормативными документами из раздела 2 настоящего Положения, критериями формального и содержательного соответствия.

4.3.7. К формальным критериям отбора документов относятся:

4.3.7.1. правомерность введения в гражданский оборот (отсутствие признаков незаконной публикации и распространения, экстремистского содержания);

4.3.7.2. наличие рекомендательного грифа министерства, учебно-методических объединений и советов (для учебников и учебных пособий);

4.3.7.3. язык документа (основной – русский, иностранные языки – в зависимости от потребностей образовательного и научного процессов);

4.3.7.4. дата публикации (комплектуются текущие и ретроспективные издания; предпочтение отдается документам пяти последних лет издания; в остальных случаях документы приобретаются для восполнения лакун, замены

испорченных / утраченных экземпляров, соблюдения норм книгообеспеченности);

4.3.7.5. многоконтингентность (для учебных изданий, не менее чем для трех специальностей);

4.3.7.6. экземплятность (с учетом распределенности библиотечного фонда, без заявок кафедр – от 1 до 10 экз., свыше 10 экз. – по письменным заявкам кафедр, независимо от вида издания);

4.3.7.7. вид издания (выделение на основе одного или нескольких отличительных признаков).

4.3.8. Содержательными (тематическими) критериями отбора документов в библиотечный фонд являются:

4.3.8.1. соответствие направлениям подготовки специалистов и тематики научных исследований;

4.3.8.2. соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

4.3.8.3. соответствие уровневой структуре обучения (школа – бакалавриат – магистратура – аспирантура – переподготовка – дополнительное образование) в УрФУ.

4.3.9. ТПК составляется отделом комплектования и каталогизации информационных ресурсов (ОККИР) ЗНБ. В определении ценности документов по тематике, видам, языку приобретаемых документов, определении экземплятности документов и носителей информации участвуют кафедры и научные подразделения Университета.

4.3.10. ОККИР на каждую утвержденную версию ТПК создает паспорт, который включает идентификационные, структурно-содержательные и количественные сведения о ТПК (прил. 1), ежегодные редакционные изменения ТПК в паспорте не фиксируются. Паспорт утверждается директором ЗНБ, хранится в дирекции ЗНБ постоянно.

4.3.11. Комплектование учебного фонда основывается также на данных БД книгообеспеченности учебного процесса, которая содержит сведения об учебных дисциплинах образовательных программ Университета, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, включенных в рабочие программы дисциплин. Предпочтение отдается изданиям, имеющим рекомендательные грифы федеральных министерств и ведомств и учебно-методических объединений.

4.3.12. Источниками комплектования единого библиотечного фонда являются покупка печатных изданий на основе предварительного заказа в издательских и книготорговых организациях, подписка на периодические издания, лицензионные соглашения на дистанционный доступ к электронным ресурсам, а также безвозмездные дары и пожертвования физических / юридических лиц. Все закупки осуществляются через закупочные процедуры, принятые в Университете.

4.3.13. Степень актуальности основных учебных изданий устанавливается по дисциплинам:

4.3.13.1. по общегуманитарным и социально-экономическим – последние 5 лет;

4.3.13.2. естественнонаучным и математическим – последние 10 лет;

4.3.13.3. общепрофессиональным – последние 10 лет;

4.3.13.4. специальным – последние 5 лет.

4.3.14. Основные учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Университета по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами. Нормативы обеспеченности учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами определяются требованиями ФГОС, приказами Минобрнауки:

4.3.14.1. печатные издания комплектуются из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждых 100 обучающихся (прил. 2);

4.3.14.2. электронно-библиотечные системы, содержащие учебные, учебно-методические и иные издания по основным изучаемым дисциплинам (модулям), приобретаются для обеспечения индивидуального неограниченного доступа к ним, в т.ч. удаленного, по результатам предварительного тестирования и анализа статистики использования путем заключения лицензионных соглашений. Продление действующей подписки осуществляется ежегодно при подтверждении необходимости использования ЭБС в учебном процессе и наличии финансирования. Заявки на подписку электронных ресурсов принимаются от структурных подразделений Университета не позднее начала нового учебного года (прил. 3);

4.3.14.3. информационные справочные системы (Техэксперт и др.) и современные профессиональные базы данных (ВИНИТИ и др.), состав которых определяется рабочими программами дисциплин (модулей) и к которым предоставляется доступ, в том числе удаленный, приобретаются путем заключения лицензионных соглашений (прил. 3).

4.3.15. Пополнение рабочих программ дисциплин описаниями учебных изданий из единого библиотечного фонда Университета, в т.ч. полнотекстовых электронных из ЭБС, представляет собой согласованный с ЗНБ сервис автоматизированной процедуры включения библиографических сведений на издания из электронного каталога ЗНБ.

4.3.16. Научные, справочные, нормативные и другие виды печатных изданий приобретаются в соответствии с научными направлениями вуза с целью наиболее полного удовлетворения научных информационных потребностей и запросов

пользователей в количестве от 1 до 5 экз. (прил. 2), по заявке после всестороннего изучения потребности контингента пользователей приобретаются подписные базы данных научного характера (прил. 3).

4.3.17. Комплектование изданиями издательства Университета осуществляется в соответствии с планом выпуска редакционно-издательского отдела издательско-полиграфического центра УрФУ согласованным с ЗНБ количеством экземпляров изданий и сопровождается товарной накладной.

4.3.18. Комплектование изданиями, полученными в дар от физических лиц (пользователей, преподавателей кафедры и др. лиц), осуществляется в соответствии с Актом пожертвования (прил. 4).

4.3.19. Электронная библиотека ЗНБ формируется из внутренних электронных информационных ресурсов, полученных путем правомочной оцифровки изданий из фонда ЗНБ, а также из подписных ресурсов Университета.

4.3.20. В состав электронно-образовательной среды для обеспечения образовательной и научной деятельности Университета включаются также ресурсы, подготовленные Зональной научной библиотекой с привлечением ресурсов других организаций (МАРС АРБИКОН), с помощью которых имеется возможность получить электронные копии статей из большинства российских журналов.

4.3.21. Печатные экземпляры принятой к защите диссертации от отдела диссертаций / секретаря ученого совета УрФУ и автореферата диссертации, принятого от аспиранта / докторанта, поступают на выставку в читальный зал ЗНБ для информирования университетской общественности не позднее, чем за месяц до защиты кандидатской и за два месяца до защиты докторской диссертации, в единый библиотечный фонд УрФУ они принимаются после успешной защиты.

4.3.22. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.3.23. Фонды библиотек филиалов / библиотечных пунктов на кафедрах УрФУ комплектуются изданиями из основного фонда ЗНБ с учетом профиля филиала / кафедры в количестве, определяемом ЗНБ на момент организации фонда. Дополнительное пополнение фонда производится по заявке филиала / кафедры. Филиалы / кафедры имеют право приобретать необходимые издания на собственные средства, которые не ставятся на учет в ЗНБ. Электронные ресурсы из ЭБС на территории филиалов / кафедр доступны пользователям онлайн.

4.3.24. За сохранность изданий библиотечного фонда ЗНБ, взятого во временное пользование в фонд библиотеки филиала / библиотечного пункта на кафедре, отвечает ответственное лицо филиала / кафедры.

4.3.25. Обмен с другими библиотеками непрофильными или излишне многоэкземплярными изданиями осуществляется на некоммерческой основе с целью пополнения фонда профильными изданиями, выпущенными другими

организациями и недоступными для комплектования через закупки в книготорговой сети.

4.4. Учет и исключение документов из фонда

4.4.1. Все документы и иные информационные ресурсы, независимо от источника средств на их приобретение, поступающие в единый библиотечный фонд УрФУ, подлежат учету, хранению, периодической проверке и инвентаризации, исходя из того, что фонд является материальным объектом основных средств УрФУ.

4.4.2. Порядок учета документов и иных информационных ресурсов, поступающих в библиотечный фонд и исключаемых из него, ведется согласно Инструкции по учету единого библиотечного фонда УрФУ, базирующейся на положениях бюджетного учета, согласованной с УБУиФК и утвержденной в Университете.

4.4.3. Под учетом понимается организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом, чем обеспечивается получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости. Является основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

4.4.4. Различают учет индивидуальный (обеспечивает учет каждого экземпляра документа в инвентарных книгах / карточках безынвентарного учета) и суммарный (обеспечивает учет каждой партии документов и фонда в целом в трех частях книги суммарного учета, отражающих поступления в фонд, выбытие из фонда и итоги движения фонда за год).

4.4.5. Под исключением документов из фонда ЗНБ понимается изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших, а также утраченных по каким-либо причинам документов.

4.5. Управление и организация фонда

4.5.1. Управление библиотечным фондом представляет собой процесс целесообразного упорядочения и регулирования состава, величины и структуры фонда в соответствии с задачами Университета и ЗНБ, информационными потребностями пользователей.

4.5.2. Информацию о составе, количестве и доступности документов и иных информационных ресурсов ЗНБ предоставляет пользователям через систему каталогов, организацию выставок, проведение обучающих семинаров, информирование на сайте ЗНБ, в корпоративных СМИ, в группах ВКонтакте, на абонеентах, в информационных центрах и читальных залах, реестр подписных баз данных приводится на сайте ЗНБ.

4.5.3. Организация единого библиотечного фонда обеспечивает пространственное упорядочение и рациональное размещение в отведенных для книгохранения помещениях ЗНБ – книгохранилищах, на полках специализированной мебели

(стеллажах, шкафах, стойках), на сервере УрФУ, а также хранение и сохранность фонда, чем способствует его лучшему использованию.

4.5.4. Порядок расстановки документов на полках обусловлен величиной фонда, методикой обслуживания пользователей, соответствует шифрам хранения на документах.

4.5.5. За основу расстановки фонда в ЗНБ приняты формальная (инвентарная, форматная) и содержательная расстановка по полочным шифрам согласно схемам Библиотечно-библиографической классификации для научных библиотек, ББК, и Универсальной десятичной классификации, УДК.

4.5.6. Хранение и размещение печатных документов единого библиотечного фонда зависит также от их разделения на документы постоянного (бессрочного), длительного и временного хранения. Длительность хранения информационных ресурсов в подписных базах данных определяется условиями договора / лицензионного соглашения с агрегаторами / провайдерами ресурсов.

4.5.7. Обеспечение целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде, – единый и непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документа в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода его хранения и использования.

4.5.8. Сохранность единого библиотечного фонда обеспечивается при соблюдении условий хранения и экспонирования на выставках, контролем сроков возврата изданий, осуществлением мелкого ремонта, обеспыливанием, проверкой отдельных частей фонда и иными мероприятиями.

4.5.9. Особое внимание уделяется обеспечению безопасного хранения и сохранению физического состояния и материальной основы фонда редких и рукописных книг с учетом влияния следующих групп факторов – атмосферных (пыль, аэрозоли, газы), волновой энергии (магнитное поле, тепловое и световое излучения), биологических (бактерии, грибы, насекомые, грызуны). При необходимости для осуществления реставрационных работ документов этого фонда и переноса содержания информации на другой носитель привлекаются соответствующие организации.

4.5.10. Мероприятия по проверке основных и подсобных фондов на соответствие фактического наличия изданий учетным документам осуществляются в соответствии с ежегодным планом ЗНБ и перспективным планом проверки единого библиотечного фонда УрФУ, утверждаемым ректором.

4.5.11. Анализ библиотечного фонда проводится совместно с кафедрами и научными подразделениями Университета в целях повышения эффективности его использования и поддержания в актуальном состоянии в соответствии с ежегодным планом ЗНБ.

4.5.12. Просмотр фонда с целью выявления малоиспользуемых, устаревших, ветхих, непрофильных документов и исключения их из единого библиотечного фонда проводится совместно с подразделениями Университета.

4.5.13. Проверка фонда в ЗНБ, в библиотеках филиалов / библиотечных пунктах на кафедрах УрФУ проводится в соответствии с перспективным планом проверки единого библиотечного фонда УрФУ не реже, чем один раз в 5 лет, при увольнении ответственного лица назначается другое лицо с оформлением акта приема-передачи. В случае утери или порчи изданий они заменяются по правилам, предусмотренным Правилами пользования ЗНБ. При прекращении деятельности библиотеки филиала / библиотечного пункта фонд возвращается в ЗНБ, проводится проверка фонда.

4.5.14. Паспорт фонда, за исключением фонда библиотеки филиала / библиотечного пункта кафедры, с указанием фактографических сведений и исторической справки о фонде, его содержательных характеристик, описываемых видов изданий, коллекций и прочих характеристик, составляется на каждую структурно выделенную часть единого библиотечного фонда, редактируется с периодичностью 1 раз в 5 лет или по мере изменения основных параметров фонда (прил. 5). Паспорт фонда хранится в ОНМР и у фондодержателя.

4.5.15. Структура единого библиотечного фонда УрФУ может быть изменена в соответствии с изменением и развитием научной и образовательной деятельности Университета, развитием ЗНБ, а также при ремонтах, переездах и чрезвычайных ситуациях.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов ЗНБ непосредственно осуществляет выявление, отбор, заказ, приобретение, получение и регистрацию новых поступлений, их каталогизацию, а также исключение ветхих, устаревших, непрофильных и излишне дублетных изданий из учетных документов и информацию о них из библиотечных каталогов, осуществляет организационно-методическое руководство и координацию работы по вопросам комплектования и каталогизации документов единого библиотечного фонда.

5.2. Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ осуществляет организационно-методическое руководство по вопросам организации, хранения, сохранности и безопасности единого библиотечного фонда, координирует работу подразделений-фондодержателей, отвечающих за соблюдение норм, способов и условий размещения и хранения фонда.

5.3. Отдел редких книг ЗНБ осуществляет непосредственное хранение и обеспечивает сохранность редких книг.

5.4. Совет по комплектованию информационных ресурсов и сохранности библиотечного фонда ЗНБ является совещательным органом по вопросам формирования единого библиотечного фонда.

5.5. Научно-методический совет ЗНБ осуществляет научно-методическое руководство в части вопросов формирования единого библиотечного фонда.

5.6. Руководители структурных подразделений ЗНБ и руководители подразделений-фондодержателей Университета осуществляют управление подсобными частями фонда.

5.7. Работники ЗНБ несут ответственность за сохранность фонда в процессе его комплектования, библиотечной обработки, хранения и использования в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.8. Пользователи несут ответственность за корректное использование фонда в соответствии с Правилами пользования ЗНБ.

5.9. Директор ЗНБ осуществляет общий контроль процесса формирования единого библиотечного фонда Университета и осуществляет общее управление этим процессом.

5.10. Распределение полномочий и ответственности за выполнение данного Положения возлагается на работников ЗНБ и работников подразделений-фондодержателей УрФУ в соответствии с матрицей ответственности (табл. 3).

Таблица 3. Матрица ответственности

Наименование процесса	Директор ЗНБ	ОККИР	ОУБФ	Подразделения-фондодержатели ЗНБ	Кафедры и подразделения УрФУ	Библиотеки филиалов УрФУ	Совет по комплектованию информационных ресурсов и сохранности библиотечного фонда ЗНБ	Научно-методический совет ЗНБ	Научные библиотеки региона
Формирование ТПК	К	ОИ	У	У	У	У	У	У	–
Комплектование БФ	К	ОИ	У	У	ОИ	ОУ	У	–	У
Учет документов БФ	К	ОИ	У	У	И	ОИ	–	–	–
Исключение документов из БФ	К	У	ОИ	У	И	ОИ	У	–	–
Организация БФ	К	У	КО	ОИ	И	ОИ	У	У	–
Сохранность БФ	К	У	У	ОИ	ОУ	ОУ	У	У	–
Анализ использования БФ	К	У	КО	И	У	ОИ	–	У	–
Проверка БФ	К	У	ОИ	У	У	У	–	–	–
Управление БФ	К	У	КО	ОИ	У	ОИ	У	–	–

К – контролирует, координирует

О – организует

У – участвует

И – исполняет

«–» – отсутствие функции



6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

6.2. Настоящее Положение составлено на 24 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся в Управлении по делопроизводству и общим вопросам (вместе с приказом о введении в действие) и в Зональной научной библиотеке, в электронном виде – в Отделе управления качеством.

6.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор ЗНБ

СОГЛАСОВАНО В СЭД

_____ А.К. Дубленных

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Шаблон паспорта тематического плана комплектования

ПАСПОРТ тематического плана комплектования единого библиотечного фонда УрФУ

Наименование реквизита	Сведения
Создатель	
Наименование организации	<i>Полное наименование организации, которое зафиксировано в Положении о библиотеке</i>
Почтовый адрес организации, индекс	
Описание ТПК	
Назначение ТПК	
Место хранения ТПК	<i>Отдел библиотеки</i>
Структура ТПК	<i>Структура составных частей ТПК</i>
Общее количество тематических рубрик	<i>Цифровые данные</i>
Версии ББК, УДК	<i>Библиографическое описание версий классификационных таблиц</i>
Общее количество видов документов	<i>Цифровые данные</i>
Приложения	<i>Перечень приложений</i>
Ответственный за ведение ТПК	
Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Телефон	
E-mail	
Контроль за ведением ТПК	
Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Телефон	
E-mail	
Дата составления ТПК	<i>По форме ЧЧ.ММ.ГГГГ</i>

Приложение 2. Форма заявки на приобретение издания в фонд ЗНБ



**Уральский
федеральный
университет**
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Зональная научная
библиотека

ЗАЯВКА на приобретение издания в фонд ЗНБ

Кафедра: _____ Подразделение: _____

просит приобрести издание (книга, журнал – необходимое подчеркнуть)

Рекомендуется по дисциплине	Для направления (специальности)	Для бакалавров/ магистрантов	Мах заинтересованный контингент

Необходимо приобрести: _____ экз.

Контактное лицо (ФИО полностью): _____

Тел.: _____

e-mail: _____

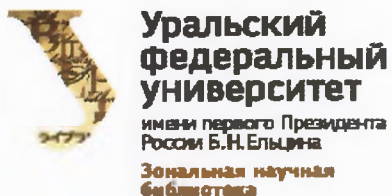
Дата составления заявки: « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
Подпись _____ ФИО _____

Заявку можно принести в ауд. Б-104 (ГУК, библиотечный блок) или отправить по корпоративной почте на адрес зав. ОККИР Елене Сергеевне Кальченко.

<*> При наличии соответствующих изданий в отрасли.

Приложение 3. Форма заявки на приобретение базы данных удаленного доступа



ЗАЯВКА на приобретение базы данных (лицензии на доступ к базе данных)

№ _____

Кафедра: _____ Подразделение: _____

просит приобрести следующие базы данных (лицензии на доступ к базам данных)

№	Наименование базы данных	Издательство / агрегатор	Обоснование необходимости приобретения (направление научного исследования, грант, использование в учебном процессе, другое)	Примерное количество пользователей базой данных	Наличие рабочих мест для использования баз данных	Ответственный за заказ Должность, ФИО, email, телефон

Руководитель подразделения _____

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

_____ / _____

Приложение 4. Форма акта пожертвования

АКТ пожертвования № _____ от «__» _____ 20__ г.

1. Я, _____,
в дальнейшем именуемый Жертвователем, безвозмездно и безвозвратно передаю Зональной научной библиотеке УрФУ издания в количестве ____ названий, ____ экземпляров.

2. Передаваемые Жертвователем издания могут быть использованы Зональной научной библиотекой УрФУ в соответствии с ее основной деятельностью для пополнения библиотечного фонда.

3. Жертвователь не имеет претензий к Зональной научной библиотеке УрФУ по распоряжению переданных ей изданий.

4. Правоотношения Жертвователя и Зональной научной библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации.

Рекомендуется для студентов _____ курса

От кафедры _____

Предлагаемая Жертвователем цена издания _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5. Шаблон паспорта фонда

ПАСПОРТ наименование фонда и подразделения

Реквизит	Сведения
I. Общие сведения о фонде	
Наименование фонда	
Вид фонда	
Местонахождение	
Структурное подразделение	
Год основания	
Площадь помещений, занимаемых фондом	
Количество метрополок	
Объем фонда	
Профиль комплектования экземпляренность	
Источники пополнения	



Учетные документы фонда	
Периодичность проверок фонда	
Дата последней проверки	
II. Состав фонда	
Содержательный состав	
Языковой состав	
Видовой состав	
Хронологический охват документов	
Расстановка фонда	
Формальная	
Содержательная	
Коллекции фонда	
Название коллекции	
Год и основание создания	
Объем документов	
Хронологические границы	
Языковой состав	
Отражение в каталогах	
Расстановка фонда	
Формальная	
III. Дополнительные сведения о фонде и помещении	
Площадь помещения, в котором расположен фонд	
Особенности размещения	
Каталоги, отражающие документы фонда	
Сигла хранения в ЭК	
Сохранность фонда	
Режим хранения/доступ	
Противопожарные средства	
Отопление, температурный режим	
Световой режим хранения	
Очистка воздуха	
Защита от физических утрат	
IV. Ответственность	
Фамилия Имя Отчество, должность ответственного за фонд	
Телефон	
E-mail	
Дата составления паспорта	

Приложение – Краткая историческая справка создания и развития фонда

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятого			
№__ (№ от__)						

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "Положение о формировании единого библиотечного фонда УрФУ"

ИД головной задачи 3288622

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Щербина Галина Степановна	Согласовано	07.11.2023 13:07:14	07.11.2023 13:24:50	&&& <Согласована 1 версия документа>
Дубленных Александра Константиновна	Согласовано	07.11.2023 13:33:46	07.11.2023 14:19:08	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	07.11.2023 14:33:10	16.11.2023 17:23:38	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	14.11.2023 08:27:28	14.11.2023 11:26:01	&&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	16.11.2023 17:28:59	16.11.2023 19:30:57	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Е.Г. Ситникова/

29.11.2023 14:35:47