

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

П Р И К А З

25 декабря 2000 Г.

Москва

№ 563

[Об утверждении Положения
о формировании фондов
библиотеки университета]

В целях совершенствования фондов библиотеки университета

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу. Положение с формировании фондов библиотеки университета и ввести его в действие с 1 января 2001 года.
2. Директору библиотеки Тищенко В.И. обеспечить формирование фондов библиотеки в соответствии с данным Положением.

Ректор университета



Воробьев В.Г.

Приложение к приказу ректора

от 25.12. 2000 г. № 563

Московский государственный технический университет
гражданской авиации

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фондов библиотеки университета

Москва 20.00

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 1246, и определяет содержание работы библиотеки Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в университете изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки университета создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и эталонным комплектом учебной литературы (картой обеспеченности).

1.4. При формировании фондов библиотека университета координирует свою деятельность с другими библиотеками города Москвы.

2. Состав и структура фондов

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений университета.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

общегуманитарные и социально-экономические	- последние 5 лет;
естественнонаучные и математические	— последние 10 лет;
общепрофессиональные	- последние 10 лет;
специальные	- последние 5 лет.

2.4. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

Фонд редких книг и рукописей - часть основного фонда, в которую включаются редкие и особо ценные документы, отличающиеся

выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и **полиграфический** достоинствами.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. **Создается** при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементах, **справочно-библиографическом** отделе и др.). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок **комплектования**

3.1. Содержание комплектования единого фонда университетской библиотеки определяется тематическим **планом** комплектования (далее - ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин **университета** и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями университета и систематически корректируется. Утверждает ГПК ректор университета.

3.2. Качество информационного обеспечения учебного процесса в значительной степени зависит от **содержания** учебного фонда и книгообеспеченности студентов (числа экземпляров обязательной учебной литературы на одного студента). В связи с этим в **МГТУ ГА** управление процессами формирования, обновления, восстановления и списания учебного фонда осуществляется на основе эталонного комплекта учебной литературы по каждой учебной дисциплине.

3.3. В состав эталонного комплекта (ЭК) по учебной дисциплине входит минимально необходимый набор обязательной учебной и учебно-методической литературы (не более 10 наименований), рекомендуемый преподавателем для изучения дисциплины и включенный в перечень литературы, содержащийся в учебной рабочей программе дисциплины. При этом в ЭК включаются только те издания или электронные учебники, которые имеются в **основном** фонде библиотеки.

3.4. ЭК оформляется в виде карты обеспеченности учебной и учебно-методической литературой, составляемой для каждой учебной дисциплины, в которой содержится информация о контингенте студентов, годе издания, количестве экземпляров, книгообеспеченности и другая. Форма этой карты приведена в приложении 1.

3.5. ЭК составляется и ежегодно корректируется преподавателем, ведущим учебную дисциплину, подписывается заведующим кафедрой и директором библиотеки. Заполненные (или скорректированные) формы ЭК хранятся на кафедре, в Учебно-методическом управлении университета и в библиотеке по одному экземпляру **соответственно**.

3.6. Составлению ЭК предшествует анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой по учебной дисциплине, **проводимый преподавателем совместно с работником библиотеки и методистом Учебно-методического управления**. Анализ проводится по следующим направлениям:

- проверка наличия в библиотеке литературы по данной дисциплине для обеспечения всех видов занятий (практические занятия и семинары, лабораторный практикум, курсовое проектирование и др.);
- проверка соответствия имеющейся литературы примерным и рабочим учебным программам по данной дисциплине;
- проверка степени устареваемости основных учебных изданий в соответствии с п. 2.3 данного Положения;
- проверка соответствия общего количества экземпляров обязательной учебной литературы (основной и дополнительной) по учебной дисциплине минимальному значению показателя **книгообеспеченности (КО)**, приведенному в Таблице 1;

Таблица 1

Вид обязательной учебной литературы	Циклы дисциплин	КО
Основная	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5.
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

- анализ новых поступлений за прошедший учебный год;
- определение потребности в переиздании или доиздании тиража имеющейся обязательной учебно-методической литературы, формировании заявки в редакционно-издательский отдел университета;
- определение перечня устаревшей литературы для ее последующего списания.

3.7. По результатам анализа обеспеченности студентов обязательной учебной и учебно-методической литературой проводится:

- корректировка эталонного комплекта **преподавателем** и ввод его в действие на следующий учебный год;
- представление заявки от кафедры **декану** факультета на издание новой и переиздание действующей учебно-методической литературы;
- представление перечня устаревшей литературы в библиотеку для списания;
- представление заявки от кафедры в библиотеку на приобретение литературы с целью обновления или пополнения учебного фонда.

3.8. Скорректированный к началу учебного года и введенный в действие ЭК используется в библиотеке университета:

- для формирования комплектов **литературы**, выдаваемых студентам «групповым» способом.
- для формирования минимально-необходимого объема подсобного фонда читального зала по каждому наименованию обязательной учебной и учебно-методической литературы ЭК (не менее 25 экземпляров каждого наименования);
- для корректировки базы данных учебной и учебно-методической литературы в сети **ИНТРАНЕТ** университета, организованной на сервере библиотеки;
- для организации на стенде библиотеки (в кабинете директора) образцов ЭК по всем учебным дисциплинам всех направлений и специальностей университета с целью контроля содержания учебного фонда, демонстрации **проверяющим органам** и потребителям образовательных услуг.

3.9. Учебные издания и **документы** приобретаются библиотекой университета по письменным заявкам кафедр университета. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, Министерства транспорта России и Учебно-методических объединений вузов. Заявка составляется из расчета обеспечения **каждого** обучающегося в университете минимумом обязательной учебной и учебно-методической литературы, относящейся ко всем циклам дисциплин, реализуемых образовательной программой направления или специальности (см. п. 3.6, Таблица 1 данного Положения). В заявке производится расчет требуемого для приобретения количества экземпляров учебной литературы по формуле:

$$K_{\text{тр}} = 0,5 N_{\text{ст}} - K_{\text{нал}} \text{ при } K_{\text{тр}} > 0,$$

где $N_{\text{ст}}$ - суммарное число студентов очной и заочной форм обучения на всех курсах обучения всех специальностей, которые изучают соответствующую учебную дисциплину;

$K_{\text{нал}}$ - суммарное количество экземпляров обязательной учебной литературы, содержащейся в действующем эталонном комплекте данной учебной дисциплины, которое определяется с учетом фактора устаревания (см. п. 2.3).

Параметры $N_{ст}$ и $K_{нал}$ должны быть подтверждены справками, подписанными деканами факультетов и директором библиотеки соответственно.

ЗЛО. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.11. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.12. Все издания и документы, приобретенные по заявкам любых подразделений университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.13. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

4. Исключение документов из фондов

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

4.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями университета, библиотечным советом университета ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590.

4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, Установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

Составители:

Директор библиотеки

Тищенко В.И.

Методист Учебно-методического
управления

Андреева Т.И.