

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
(ФГБОУ ВО РГАИС)

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого Совета РГАИС
Протокол от «29» июня 2023 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАИС
_____/А.О. Аракелова/
приказ от «30» июня 2023 г.
№ 491

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
ФГБОУ ВО РГАИС**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда научной библиотеки ФГБОУ ВО РГАИС (далее – Положение) определяет порядок работы по формированию фонда научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (ФГБОУ ВО РГАИС) (далее – Академия, РГАИС), по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, творческой и воспитательной деятельности учебной и научной литературой, периодическими изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 12.03.2014 № 35-ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета библиотечного фонда»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО);
- ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, установленными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики, контролю и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;
- уставом РГАИС;
- иными локальными нормативными актами.

2. Термины и определения

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебной, научной и иным видам деятельности РГАИС, для использования и хранения.

Документ – материальный объект (книга, периодическое издание и т.д.) с имеющейся на нем информацией.

Исключение документов – отбор, изъятие из фондов и снятие с учета

непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющий низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

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

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов в фонде, а также приобретение прав доступа к электронным документам, сторонних организаций.

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

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

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

Текущее комплектование – комплектование библиотечного фонда вновь изданными профильными документами.

Сохранность фонда – состояние фонда, характеризуемое уровнем сохранения целостности собрания документов и степенью удержания эксплуатационных свойств отдельных документов в результате принятия специальных мер, обеспечивающих сохранность фонда.

Учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и сонатной части мероприятий по обеспечению его сохранности.

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

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

3. Состав и структура фонда

3.1. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе комплектования.

3.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с основными направлениями деятельности РГАИС и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

3.3. При формировании библиотечного фонда Библиотека координирует свою деятельность с факультетами, кафедрами и другими подразделениями РГАИС.

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

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

3.6. Структура фонда Библиотеки:

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

б) учебный фонд – специализированный фонд, включающий в свой состав учебные, учебно-методические и научные издания для обеспечения образовательного процесса по реализуемым РГАИС образовательным программам. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности в соответствии требованиям ФГОС ВО;

в) фонд диссертаций и авторефератов – диссертации, защищенные в РГАИС и иных организациях, авторефераты диссертаций, защищенных в РГАИС и иных организациях, по основным и смежным направлениям научной деятельности РГАИС;

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

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

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Комплектование библиотечного фонда осуществляется на постоянной основе, в соответствии с реализуемыми образовательными программами Академии, ее научной деятельностью и иными направлениями деятельности РГАИС.

4.2. Принципы формирования библиотечного фонда:

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

б) систематичность – планомерное, регулярное, последовательное формирование фонда;

в) релевантность – соответствие комплектуемых документов информационным потребностям пользователей;

г) профилирование – учет специфики образовательной, научной и иных видов деятельности РГАИС с целью отбора приобретаемых изданий, установление их необходимой экзemplярности;

д) координирование – взаимодействие с кафедрами и иными структурными подразделениями в контексте вопросов формирования библиотечного фонда необходимыми документами.

4.2.1. Запрещено приобретение, распространение и хранение литературы, включенной в федеральный список экстремистских материалов, а также другой информации, негативно влияющей на обучающихся.

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

4.4. Комплектование подразделяется на:

- текущее – пополнение фонда новыми документами;
- ретроспективное – приобретение недостающих экземпляров прошлых лет издания.

4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа с учетом заявок от кафедр и других подразделений РГАИС, завизированных руководителем подразделения и согласованных с проректорами, курирующими вопросы учебного процесса и формирование библиотечного фонда.

4.6. Порядок и объемы формирования учебного фонда основной и дополнительной литературой определяются картотекой книгообеспеченности направлений подготовки в РГАИС. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, реализуемых в вузе; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности литературой. Картотека книгообеспеченности формируется в электронном варианте и централизованно хранится в Библиотеке. Списки основной и дополнительной литературы, рекомендуемой в рабочих программах дисциплин, формируются согласно литературе, указанной в картотекке книгообеспеченности.

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

4.8. Библиотека формирует сводную заявку на приобретение учебной, научной, официальной, справочной и иной литературы и других документов на основе письменных заявок от подразделений РГАИС, согласовывает ее с проректором по академической политике и учебной работе и финансово-экономическим управлением.

4.9. Учебные и учебно-методические документы приобретаются из расчета обеспеченности каждого обучающегося вуза минимумом

обязательной учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.10. В приобретении научных изданий РГАИС придерживается курса на расширение перечня приобретаемых документов. Научные издания и документы могут приобретаться в соответствии с тематикой выполняемых РГАИС научно-исследовательских работ.

4.11. Фонд диссертаций пополняется одним экземпляром диссертации, принятой к защите диссертационным советом РГАИС, и двумя экземплярами автореферата. Документы передаются автором в читальный зал Библиотеки не позднее, чем за два месяца до защиты диссертации и хранятся на правах рукописи.

4.12. Официальные документы, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащие материалы нормативного или директивного характера, могут приобретаться на электронных или бумажных носителях.

4.13. Справочные и печатные периодические издания, энциклопедии и словари универсального и отраслевого характера поступают в фонд Библиотеки для использования в читальном зале.

4.14. Периодические издания приобретаются в соответствии с потребностями факультетов и структурных подразделений Академии.

4.15. Подписка на периодические издания проводится два раза в год, на основе заявок структурных подразделений РГАИС. Библиотека формирует и согласовывает с финансово-экономическим управлением сводную полугодовую заявку на печатные периодические издания до 1 апреля и 1 октября текущего года.

4.16. Электронная библиотека (электронные сетевые локальные документы) может пополняться трудами профессорско-преподавательского состава РГАИС и другими изданиями Академии, а также оцифрованными документами, на которые не распространяются авторские права.

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

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

4.19. Издание, опубликованное сотрудниками РГАИС в сторонних издательствах на условиях исключительной лицензии на использование произведения, предоставляется автором в виде цифровой копии (электронной версии оригинал-макета) с оформлением лицензионного договора на резервное хранение без размещения в пользовательских ресурсах ЭБ РГАИС.

4.20. Оцифровка издания по инициативе автора или иного правообладателя издания проводится в соответствии с его письменным

заявлением и последующим размещением цифровой копии в ЭБ. Решение об оцифровке авторского печатного издания принимается с учетом необходимости включения малотиражного издания в картотеку книгообеспеченности. При необходимости проводятся консультации с заведующим кафедрой и сотрудниками Учебно-методического управления.

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

4.22. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями РГАИС за бюджетные или внебюджетные средства, полученные по обмену или в качестве безвозмездных поступлений, передаются в Библиотеку.

4.23. Если издание опубликовано преподавателем РГАИС в сторонних издательствах, то для учета данного издания в качестве результата научной и(или) учебно-методической деятельности преподавателя в ту или иную отчетную документацию Академии, преподавателю, необходимо предоставить один экземпляр тиража в фонд Библиотеки в качестве сигнального.

4.24. Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств Академии.

4.25. Прием документов, поступающих в Библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов (приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012).

4.26. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.574, 582).

4.27. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена) (приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012).

4.28. Документы, поступившие в фонд Библиотеки, учитываются в книге суммарного учета, инвентарных книгах, отражаются в электронном (после приобретения программы для ЭК) и традиционном каталогах.

4.29. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в финансово-экономическое управление для включения в учет библиотечного фонда.

5. Исключение документов из фонда научной библиотеки

5.1. В целях повышения эффективности использования фонда Библиотеки, систематически проводится анализ его использования.

5.2. Сотрудник Библиотеки ежегодно просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых (в том числе устаревших) изданий для их последующего отбора и исключения из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и другими подразделениями РГАИС.

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

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

5.5. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52.

5.6. Списание документов из фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом ректора РГАИС.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом РГАИС и утверждается приказом ректора РГАИС.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора РГАИС.

6.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом ректора РГАИС.

6.4. Настоящее Положение прекращает свое действие на основании приказа ректора РГАИС, которым вводится в действие новое Положение.

6.5. В случае, если законодательством Российской Федерации будут предусмотрены иные правила, нежели предусмотренные настоящим Положением, настоящее Положение, до даты прекращения его действия, подлежит применению в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.
