

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

А. Ю. Манюшис

« 27

06

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ
ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Библиотеки по формированию единого библиотечного фонда АНОВО «ММУ» (далее – Университет) с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований документами и иными информационными ресурсами, информацией о них.

1.2. Основной структурой, обеспечивающей формирование единого библиотечного фонда (далее – ЕБФ), является Библиотека АНОВО «МОСКОВСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА».

1.3. ЕБФ формируется на основе централизованного комплектования, в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК) библиотечных фондов Университета и данных книгообеспеченности учебного процесса.

1.4. Финансирование приобретения документов и иных информационных ресурсов осуществляется в соответствии с бюджетом Университета.

1.5. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.3. Приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регулирующие порядок осуществления образовательной деятельности по образовательным программам.

2.4. Локальные нормативно-правовые акты Университета.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. ЕБФ – совокупность фондов единой распределенной библиотечно-информационной сети подразделений Университета.

3.2. Объектами комплектования ЕБФ являются все виды документов, любой периодичности, различных знаковых систем, форм представления, материальных носителей, отвечающие направлениям деятельности Университета и информационным потребностям пользователей.

3.3. В структуру ЕБФ входят:

Основной фонд – собрание научных и учебных печатных изданий и иных информационных ресурсов;

Фонд электронных ресурсов:

- электронные документы на съемных носителях информации.

Подсобный фонд – фонд, пользующийся наибольшим спросом читателей. Создается в читальном зале, на пункте книговыдачи. Состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку: виду, тематике, читательскому назначению. Экземпляльность определяется профилем комплектования подсобного фонда и читательским спросом.

Подсобный фонд включает:

- *фонд учебных изданий* – специализированный фонд, включающий в свой состав документы и иные информационные ресурсы, рекомендованные подразделениями Университета для обеспечения образовательного процесса (экземпляльность определяется нормативами действующих образовательных стандартов);

- фонд документов социально-гуманитарной направленности – подсобный фонд, включающий в свой состав литературно-художественные произведения, справочные, научно-популярные и литературоведческие издания.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

4.1. Основные направления комплектования поступающих в фонд документов и иных информационных ресурсов регламентирует ТПК. ТПК отражает степень полноты комплектования фонда документами и иными информационными ресурсами, необходимую для реализации образовательного процесса и научных исследований, в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Структура ТПК определяет количественные и качественные характеристики фонда по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей: тематику, виды документов и экзemplярность в соответствии с численностью обучающихся Университета.

4.2. Все документы и иные информационные ресурсы поступают в ЕБФ в результате последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

4.3. Источниками комплектования ЕБФ являются библиотечные коллекторы, книготорговые организации, издательства, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные подписные агентства, производители и поставщики электронных ресурсов, физические или юридические лица, осуществляющие безвозмездные документные пожертвования для пополнения библиотечного фонда.

4.4. Все документы и иные информационные ресурсы, независимо от источника средств на их приобретение, поступают в ЕБФ, подлежат учету, отражаются в каталогах.

4.5. Источники и способы формирования ЕБФ зависят от вида документов (информационных ресурсов).

4.6. Формирование основного фонда осуществляется в соответствии с профилем учебных дисциплин, тематикой научно-исследовательских работ Университета и с учетом наиболее полного удовлетворения читательских запросов.

4.6.1. Научные, справочные, нормативные и другие виды печатных изданий приобретаются в количестве от 1 до 5 экз.

4.6.2. Электронно-библиотечные системы и научные базы данных приобретаются по результатам предварительного тестирования, анализа статистики использования. Продление действующей подписки осуществляется ежегодно согласно заключенному договору. Заявки на подписку электронных ресурсов принимаются от структурных подразделений не позднее начала нового учебного года.

4.7. Формирование фонда учебных изданий осуществляется с учетом минимальных нормативов обеспеченности учебных дисциплин документами и иными информационными ресурсами:

4.7.1. В процессе комплектования используются данные книгообеспеченности учебного процесса, которые содержат сведения об учебных дисциплинах образовательных программ Университета, контингенте обучающихся и формах их обучения, документах, включенных в рабочие программы дисциплин (далее - РПД).

4.7.2. По запросу структурных подразделений, библиотека предоставляет ответственным лицам доступ к системе книгообеспеченности для мониторинга обеспеченности дисциплин нужными документами. Ответственность за своевременную актуализацию сведений о рекомендованных документах, включенных в РПД, возлагается на структурные подразделения Университета.

4.7.3. Учебные печатные издания и иные информационные ресурсы приобретаются по письменной заявке подразделений Университета (см. Приложения 1-2) с учетом требований действующих федеральных государственных образовательных стандартов.

4.8. Источники и способы формирования фонда электронных ресурсов.

4.8.1. Для электронных документов на съемных носителях информации:

- покупка законно распространяемых электронных документов;
- безвозмездное получение законно распространяемых электронных документов.

4.8.2. Для электронных ресурсов сетевого распространения:

- получение временного доступа к электронным ресурсам сетевого распространения на средства бюджета;
- получение из внешних источников и размещение на собственных технических средствах баз данных на условиях соглашений (договоров) с поставщиками информации (производителями или генераторами доступа), с ограничениями или без ограничений в использовании.

5. УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ (РЕГУЛИРОВАНИЕ СОСТАВА, ОБЪЕМА И СТРУКТУРЫ ФОНДА)

5.1. В целях повышения эффективности использования ЕБФ, систематически проводится анализ его востребования. Просмотр фонда с целью выявления малоиспользуемых, устаревших, ветхих, не включенных в РПД, непрофильных документов и исключения их из ЕБФ проводится совместно с подразделениями Университета.

5.2. Проверка фонда и исключение документов, отобранных к списанию из ЕБФ, проводится в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА (ПРИЕМ, УЧЕТ, ОБРАБОТКА, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

6.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в ЕБФ и выбывающих из него документов и иных информационных ресурсов.

6.2. Учет поступлений документов и иных информационных ресурсов в ЕБФ, осуществляется дифференцированно путем их разделения на документы постоянного (бессрочного), длительного и временного хранения в порядке, установленном нормативными документами.

6.2.1. К документам постоянного хранения относятся единственные и последние экземпляры всех печатных изданий основного фонда, диссертации и авторефераты диссертаций.

6.2.2. К документам длительного хранения относятся документы основного учебного, подсобного фондов, электронные документы на съемных носителях.

6.2.3. К документам временного хранения относятся документы обменно-резервного фонда, периодические издания подсобного фонда, электронные ресурсы сетевого распространения.

6.3. Библиотека осуществляет библиографическую и техническую обработку документов и иных информационных ресурсов ЕБФ.

6.4. Библиотека предоставляет пользователям информацию о составе, количестве и доступности документов и иных информационных ресурсов ЕБФ.

6.5. Библиотека обеспечивает размещение и сохранность документов и иных информационных ресурсов, находящихся в фонде.

**АНО ВО
«МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

БИБЛИОТЕКА

**Заявка
на приобретение учебной литературы**

Кафедра/Лицей _____

Контактный телефон/E-mail ответственного лица _____
просит приобрести следующие издания (информационные ресурсы) для реализации программы бакалавриата/ магистратуры/ специалитета/ аспирантуры, код направления подготовки или специальности, для нужд Лицея.

Описание книги _____
Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц

Количество _____ экз.

Рекомендации МО, УМУ и т.п.

Учебник является основной, дополнительной литературой (нужное подчеркнуть)

По специальности / направлению _____
профилю _____

По учебной дисциплине _____

Очное обучение курс _____ семестр _____ количество студентов _____

Заочное обучение: курс _____ семестр _____ количество студентов _____

Преподаватель (ФИО полностью) _____

Подпись _____

Зав. кафедрой (ФИО полностью) _____

Подпись _____

Зав. Библиотекой (ФИО полностью) _____

Подпись _____

«__» _____ 202__ г.

**АНОВО
«МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

БИБЛИОТЕКА

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ/ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

Кафедра/Лицей _____

Контактный телефон/E-mail ответственного лица _____

просит приобрести/подключить следующие электронные ресурсы для целей: реализации программы бакалавриата/, магистратуры/ специалитета/ аспирантуры, код направления подготовки или специальности, использования в научных исследованиях

НАИМЕНОВАНИЕ РЕСУРСА:

БД _____
ЭБС _____

Электронный документ (коллекция) _____

Другое _____

ИЗДАТЕЛЬСТВО/АГРЕГАТОР _____
СРОК ПОДПИСКИ _____

Электронные ресурсы будут использованы по учебным дисциплинам (модулям) обязательной части/ части, формируемой участниками образовательных отношений/ ФТД ОПОП ВО/СПО (нужное подчеркнуть)

Заведующий кафедрой _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№	ББК Индекс	Раздел литературы	Типы изданий						Электронны е ресурсы	Коды укрупненных групп направлений подготовки и специальностей	
			На учн ые изд ани я (эк з.)	Нормат ивные (госты)	Учебные издания (кол-во на 1 ст.)		Справочные издания				Информацион но- библиографич еские издания
Основ ные	Дополните льные	Универса льные			Отрас левые						
1											
2	88	Психология			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	37.03.01 37.04.01 дополнительное образование детей и взрослых дополнительное профессиональное образование
3	81.5	Лингвистика			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	45.04.02 45.03.02
4	67	Юриспруденция			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	40.03.01 40.04.01
5	60.842	Реклама и связи с общественностью			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	42.03.01
6	76.01	Журналистика			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	42.03.02
7	67.401	Государственное и муниципальное			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	38.03.04

		управление									
8	65	Экономика			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	38.04.01 38.03.01
9	65.290-2	Менеджмент			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	38.03.02 38.04.02
10	65.050.2	Управление персоналом			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	38.03.03
11	80	Филология			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	45.03.01
12	63	История			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	46.03.01
13	85 60	Искусства и гуманитарные науки			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	50.03.01
14	85.3	Актерское искусство			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	52.05.01
15	85.37	Режиссура кино и телевидения			0,5/0,2 5	0.25/0,01	1-3	1-3	1	1	55.05.01