



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение

О формировании фондов научной библиотеки

СМК ОбД.Пл.04-04-319.2022

Стр. 1 из 19



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГТУ»

А.В. Душин А.В. Душин

«*07*» *июня* 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фондов научной библиотеки

СМК ОбД.Пл.04-04-319.2022

Версия 1.0

Дата введения: «*07*» *июня* 2022 г.

Екатеринбург – 2022

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Состав и структура библиотечного фонда.....	4
5 Порядок комплектования библиотечного фонда.....	6
6 Учет документов библиотечного фонда.....	8
7 Обработка документов библиотечного фонда.....	9
8 Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда.....	10
9 Исключение документов из библиотечного фонда.....	11
10 Заключительные положения.....	13
11 Рассылка.....	13
Лист согласования.....	14
Приложение 1 – Заявка на формирование фонда библиотеки.....	15
Приложение 2 – Акт сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»...	16
Приложение 3 – Акт о проверке библиотечного фонда	17
Приложение 4 – Акт о списании исключенной из библиотеки литературы.....	18
Приложение 5 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	19



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о формировании фондов научной библиотеки устанавливает порядок работы по комплектованию и организации библиотечного фонда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

1.2 Положение распространяется на работников научной библиотеки (далее - библиотека) и научно-педагогических работников университета, участвующих в формировании библиотечного фонда.

2 Нормативные документы

Настоящее Положение о формировании фонда научной библиотеки разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по профилю университета;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 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 7.60-2003 СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ 7.69-95 СИБИД «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;
- ГОСТ 7.0.100-2018 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- «Положения о научной библиотеке УГГУ» СМК ОбД.ПСП.04-04-231-2021.



3 Общие положения

3.1 Объектами библиотечного фонда являются печатные издания, электронные и аудиовизуальные документы, которые научная библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

3.2 Фонд научной библиотеки формируется как единый библиотечный фонд университета на основе централизованного комплектования и включает все документы вне зависимости от способа их обнародования, предоставления и материального носителя.

3.3 Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования и базой данных «Книгообеспеченность образовательного процесса».

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

3.5 Формирование фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих комплектование, учет, обработку, организацию использования и хранения документов. Вопросы формирования библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях методического совета библиотеки и комиссии по сохранности, оценке и списанию фонда.

3.6 Работники структурных подразделений научной библиотеки, 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.

4 Состав и структура библиотечного фонда

4.1 Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений научной библиотеки и состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по назначению, объему, языку издания и носителю информации, а также удаленные электронные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется договорами, лицензионными соглашениями, заключенными с их правообладателями.

4.2 Библиотечный фонд по функциональному назначению является пользовательским, по целевому назначению делится на основной и подсобный фонд.



4.3 Основной фонд – часть единого библиотечного фонда, включающая наиболее полное собрание документов по профилю университета, поступивших за годы деятельности научной библиотеки.

Основной фонд включает:

4.3.1 Учебный фонд – часть единого библиотечного фонда, включающая издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности образовательного процесса;

4.3.2 Научный фонд – часть единого библиотечного фонда, включающая монографии, сборники научных трудов, диссертации, защищенные в университете, авторефераты, периодические издания, нормативно-техническую документацию и др.;

4.3.3 Фонд художественной литературы включает произведения художественной литературы и формируется в целях удовлетворения интересов пользователей в самообразовательном чтении, формирования потребности в чтении и развития культуры чтения.

4.4 Подсобные фонды организованы в структурных подразделениях библиотеки, являются частью единого библиотечного фонда и предназначены для оперативного обслуживания пользователей. На каждый подсобный фонд составляется Паспорт.

4.4.1 Фонд абонементов учебной литературы включает многоэкземплярную учебную, учебно-методическую и справочную литературу, соответствующую профилю университета и рекомендованную кафедрами университета для обеспечения учебного процесса;

4.4.2 Фонд абонементов научной литературы включает монографии, словари, справочники, сборники научно-практических конференций и пр. как соответствующие профилю вуза, так и универсального характера;

4.4.3 Фонд абонементов художественной литературы включает художественную литературу русских, российских и зарубежных авторов, литературоведческие издания;

4.4.4 Фонд читального зала учебной и научной литературы включает учебную и научную литературу, словари, справочные издания и энциклопедии в одном экземпляре, пользующиеся наибольшим спросом и предназначенные для использования в помещении библиотеки;

4.4.5 Фонд читального зала периодических изданий и диссертаций включает периодические издания, диссертации, защищенные в университете, авторефераты, отчеты о научно-исследовательской работе, научные труды организаций и пр., предназначенные для использования в помещении библиотеки;

4.4.6 Фонд редких книг и специализированных коллекций включает документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющие особое значение для истории,



науки и культуры Уральского региона и университета;

4.4.7 Фонд электронных документов включает электронные документы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании прямых договоров с правообладателями.

5 Порядок комплектования библиотечного фонда

5.1 Содержание комплектования библиотечного фонда определяется тематико-типологическим планом комплектования (далее - ТТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ университета. ТТПК формируется работниками отдела электронных технологий и сервисов в сотрудничестве с кафедрами и другими структурными подразделениями университета, редактируется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет, и утверждается ректором университета.

5.2 Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, обменные фонды библиотек, авторы и иные правообладатели документов и др.

5.3 Единый библиотечный фонд формируется печатными, электронными и иными документами, полученными из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки, подпиской на периодические и продолжающиеся печатные и электронные издания, изданиями взамен утерянных читателями, изданиями, полученными путем рассылки и соответствующими профилю университета, по книгообмену, пожертвованиями, дарами и иными безвозмездными поступлениями документов, печатными копиями диссертаций, защищенных в диссертационных советах университета, и авторефератов.

5.4 Формирование фонда учебной литературы определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин на основании базы данных «Книгообеспеченность образовательного процесса», включающей информацию о контингенте обучающихся, учебных дисциплинах и изданиях, рекомендованных к использованию в образовательном процессе и др.

5.5 Печатные и электронные учебные издания приобретаются по заявкам кафедр университета (Приложение 1) с учетом требований действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

5.6 Печатные учебные издания, подготовленные ППС университета в соответствии с планом издания внутривузовской литературы, поступают в библиотеку из Редакционно-издательского отдела университета по требованию-накладной.

Учебные и учебно-методические материалы в электронной форме поступают в библиотеку из редакционно-издательского отдела в соответствии с Планом издания.



Оцифрованные издания из фонда библиотеки поступают из отдела электронных технологий и сервисов (ОЭТиС). Все полнотекстовые электронные издания размещаются в Электронной библиотеке УГГУ.

5.7 Фонд печатных изданий, обеспечивающих образовательный процесс, дополняется электронными документами из электронно-библиотечных систем, доступ к которым осуществляется на основании прямых договоров с правообладателями. Научная библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории университета и за его пределами.

По заявкам кафедр университета, согласованным с руководством университета, приобретаются отдельные электронные издания из электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС) или определенные коллекции и ЭБС полностью (Приложение 1).

5.8 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.

5.9 Научные издания приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научных исследований университета с учетом наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей в количестве 1-2-х экземпляров каждого наименования (Приложение 1). Монографии, используемые как учебники или учебные пособия для направлений подготовки уровней магистратуры или аспирантуры, приобретаются из расчета, применяемого для учебной литературы. Научные издания в электронной форме поступают в библиотеку из редакционно-издательского отдела в соответствии с Планом издания.

5.10 Фонд периодических изданий комплектуется отраслевыми изданиями по профилям подготовки кадров; предпочтение отдается периодическим изданиям, входящим в Перечень российских рецензируемых журналов, утвержденного Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России. Подписка на печатные и электронные периодические издания оформляется один раз в год по заявкам структурных подразделений университета (Приложение 1).

5.11 Один экземпляр диссертации, принятой к защите в диссертационном совете УГГУ, а также два печатных экземпляра автореферата диссертации передаются в научную библиотеку университета и хранятся на правах рукописи.

5.12 Комплектование фонда нормативно-технической документации осуществляется по заявкам кафедр и других структурных подразделений университета (Приложение 1).

5.13 Фонд художественной литературы комплектуется по одному экземпляру каждого наименования при наличии финансовых средств в целях продвижения книги и чтения, удовлетворения интересов пользователей в самообразовательном чтении.

5.14 Фонд редких книг и специализированных коллекций пополняется путем



отбора документов из основного фонда и за счет даров читателей библиотеки.

5.15 Ежемесячно осуществляется проверка библиотечного фонда на предмет содержания документов, вносимых в Федеральный список экстремистских материалов, по итогам которой составляется акт (Приложение 2).

5.16 Прием и оформление заказов на издания в ОЭТиС проводится в течение всего календарного года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и др. учреждений. Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых направлений подготовки, увеличением набора студентов или низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины.

5.17 В процессе обработки заявок работники ОЭТиС научной библиотеки:

5.17.1 Проверяют правильность оформления заявки, сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами и электронно-библиотечными системами на предмет наличия либо отсутствия в фонде научной библиотеки университета;

5.17.2 Осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах при подготовке закупочной документации;

5.17.3 Обосновывают и согласовывают со структурными подразделениями университета любое изменение или отказ в выполнении заявки на литературу. При невозможности выполнения заявки структурному подразделению университета предлагается оформить заказ на равноценное издание.

6 Учет документов библиотечного фонда

6.1 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности научной библиотеки, способствует обеспечению его сохранности и включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные об объеме всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

6.2 Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд научной библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя и средств финансирования.

6.3 Документы в научной библиотеке подлежат суммарному учету. Сведения о поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него печатных и электронных документах фиксируются работником ОЭТиС в «Книге суммарного учета», «Реестре суммарного учета сетевых локальных документов», «Реестре суммарного учета сетевых удаленных документов», «Журнале регистрации учетных карточек многоэкземплярной литературы».

6.4 Индивидуальный учет – учет каждого экземпляра документа. Формой индивидуального учета в научной библиотеке университета является инвентарная книга.

6.5 При приеме документов работники ОЭТиС научной библиотеки:

6.5.1 Осуществляют сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная или акт), включающим список поступивших документов;



6.5.2 Составляют первичный учетный документ для поступлений без сопроводительной документации;

6.5.3 Регистрируют поступившие документы в книгах суммарного и индивидуального учета;

6.5.4 Присваивают поступившим документам индивидуальный регистрационный номер, который заносят в регистры индивидуального учета документов, принятых в научной библиотеке.

6.6 Учёт электронных документов, не имеющие физических носителей, включает регистрацию поступления электронных документов в фонд библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объёме) фонда.

6.7 Электронные документы, не имеющие физических носителей, не ставятся на баланс библиотеки.

6.8 Организацию и ведение суммарного и индивидуального учёта фонда электронных документов, не имеющих физических носителей, проводит ОЭТиС, в ведении которого находится комплектование фонда.

7 Обработка документов библиотечного фонда

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

7.2 Библиографическая обработка документов регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД и осуществляется в целях раскрытия содержания библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему посредством организации каталогов и баз данных научной библиотеки.

7.3 Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

7.3.1 Проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности к научной библиотеке университета (штамп библиотеки, инвентарный номер, сигла хранения и др.);

7.3.2 Оснащение документа библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра, штрих-код).

7.4 Вся информационная продукция, поступившая в научную библиотеку университета после 01.09.2012 г. и включенная в поле действия федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», должна иметь знак возрастной классификации информационной продукции.

7.5 Документы, выпущенные в оборот после 01.09.2012 г. и поступившие в библиотечный фонд, должны иметь знак возрастной классификации информационной продукции на самой продукции и в каталогах и базах данных информационной продукции научной библиотеки. Маркировка документов осуществляется в ОЭТиС.



7.6 Заведующий отделом обслуживания пользователей получает новую литературу, прошедшую учет и техническую обработку в ОЭТиС, удостоверяя процедуру получения документов своей подписью в журнале учета передачи.

7.7 Информирование структурных подразделений университета о новых поступлениях литературы и о выполнении заявок на закупку изданий осуществляется работниками ОЭТиС по электронной почте после передачи документов в библиотечный фонд.

8 Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда

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

8.2 Распределение документов и дробность разделения библиотечного фонда устанавливается научной библиотекой:

8.2.1 Учебная (многоэкземплярная) литература располагается на втором этаже библиотеки и выдается на абонементе учебной литературы; один (инвентарный) экземпляр распределяется в читальный зал на втором этаже библиотеки;

8.2.2 Научная литература, материалы конференций, прошедших в университете – один экземпляр распределяется в читальный зал на втором этаже научной библиотеки, остальные экземпляры (при наличии) распределяются в фонд абонемента научной литературы на втором этаже библиотеки;

8.2.3 Художественные издания поступают в фонд абонемента художественной литературы, который располагается на втором этаже библиотеки;

8.2.4 Периодические издания на русском и иностранных языках, диссертации, защищенные в УГГУ, и авторефераты диссертаций и пр. распределяются в читальный зал на первом этаже библиотеки;

8.2.5 Справочная литература универсального характера распределяется в фонд ОЭТиС;

8.2.6 Редкие книги и специализированные коллекции располагаются на первом этаже библиотеки в отделе «Музей истории УГУ»;

8.2.7 Размещение электронных локальных сетевых документов осуществляется на серверах научной библиотеки и организуется посредством программных средств.

8.3 Расстановка документов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с сиглой хранения.

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

8.5 При организации фонда библиотеки университета применяются следующие



виды расстановок:

8.5.1 Алфавитная - книги группируются по алфавиту авторов или заглавий;

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

8.5.3 Систематически-алфавитная – книги группируются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий.

При расстановке разделов библиотечного фонда по технике и естествознанию используются таблицы универсальной десятичной классификации (УДК), а общественных и гуманитарных наук – таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

8.6 Организация и координация работы по обеспечению сохранности фонда научной библиотеки университета осуществляется комиссией по сохранности, оценке и списанию библиотечного фонда, созданная приказом ректора УГГУ от 07.10.2021 г. № 207/1е.

9 Исключение документов из библиотечного фонда

9.1 Исключение документов 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, ответственность за исключение документов из библиотечного фонда возложена на комиссию по сохранности, оценке и списанию библиотечного фонда.

9.2 Основным способом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами учета: инвентарными книгами, контрольным талонам, в автоматизированном режиме.

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

9.4 По итогам проверки библиотечного фонда составляется акт о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине (Приложение 3).

9.5 Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

9.6 Исключение документов из библиотечного фонда производится не реже одного раза в год в соответствии с планом работы библиотеки. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и другие документы исключаются из библиотечного фонда комиссией по сохранности, оценке и списанию литературы, утвержденной приказом ректора университета, в порядке, установленном



технологической инструкцией научной библиотеки университета.

9.7 При исключении документов из библиотечного фонда один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде научной библиотеки университета. Исключение документов из фонда ценных 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 документы, не принятые на баланс научной библиотеки (временного хранения).

9.8 Исключение документов из библиотечного фонда согласно технологической инструкции библиотеки производится в два этапа:

9.8.1 Изъятие документов из библиотечного фонда;

9.8.2 Утилизация изъятых документов.

9.9 Процесс изъятия документов из библиотечного фонда включает:

9.9.1 Просмотр комиссией по сохранности библиотечного фонда документов, предлагаемых к исключению из фонда научной библиотеки;

9.9.2 Оформление и утверждение акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда, к которому прилагается список исключенных документов (Приложение 4);

9.9.3 Погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке;

9.9.4 Отражение изъятия в справочно-библиографическом аппарате научной библиотеки;

9.9.5 Отражение изъятия в учетной документации научной библиотеки.

9.10 Работники ОЭТиС по результатам списания документов регистрируют акты в книге суммарного учета библиотечного фонда, а в инвентарных книгах предоставляют номер и дату акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

9.11 Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки университета на основании акта о списании с указанием причины исключения, «Реестра суммарного учета выбытия сетевых локальных документов» и «Реестра индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов».

9.12 Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора с правообладателем на право доступа к определенной базе данных и отсутствие договора, оформленного на новый срок.

9.13 Ответственность за исполнение процесса исключения документов из библиотечного фонда несут работники ОЭТиС. Контроль соблюдения порядка исключения документов из фонда научной библиотеки осуществляет заведующий отделом ЭТиС научной библиотеки.



10 Заключительные положения

10.1 Положение о формировании фондов научной библиотеки вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2 Настоящее Положение о формировании фондов научной библиотеки может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

10.3 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

11 Рассылка

Электронный образ настоящего Положения о формировании фондов научной библиотеки размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Подлинный печатный экземпляр Положения о формировании фондов научной библиотеки хранится в управлении лицензирования и аккредитации.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Директор библиотеки		Е.А. Справцева
Положение о формировании фондов научной библиотеки зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Начальник отдела контроля качества образования		И.А. Моор

**Лист согласования**

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		С.А. Уповов	27.05.2022
Правовое управление		Л.Б. Елисеева	27.05.22

**Приложение 1**

В научную библиотеку УГГУ

От кафедры _____
_____**Заявка**Прошу приобрести книгу (автор, название) _____

Издательство _____ Цена _____

Год издания _____ Количество _____

Книга является:
1. Основным учебником
2. Дополнительным учебным пособием
3. Пособием к курсовому проектированию

Для специальности _____

специализации _____

группы _____ количество студентов _____

По дисциплине _____

Курс _____ Семестр _____

Зав. кафедрой: _____
«__» _____ 20__ г.-----
Заведующему кафедрой _____

В библиотеку Уральского государственного горного университета поступила заказанная Вами книга:

В количестве _____ экз.

Просим обеспечить использование ее в учебном процессе.

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 2**

Утверждаю:

Директор библиотеки _____

«_____» _____ 20__ г.

АКТ**сверки имеющихся в фонде научной библиотеки УГГУ документов
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Мы, нижеподписавшиеся,

Председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт о том, что нами «_____» _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не обнаружены.

Обнаружены следующие издания, подлежащие специальному хранению или списанию, как несоответствующие профилю комплектования библиотеки:

Все издания изъяты из библиотечного фонда, сделана отметка об особом режиме хранения и использования данных документов, все сведения о данных документах удалены из пользовательских каталогов.

Зав. отделом ЭТиС _____

Эксперт по комплектованию ОЭТиС _____

Библиотекарь ОЭТиС _____



Приложение 3

АКТ
о проверке библиотечного фондаРассмотрено на комиссии
по сохранности, оценке и
списанию фондаПротокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

_____ А.В. Душин

«___» _____ 20__ г.

Акт № _____

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от _____

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда (№, период) _____

в) Формы индивидуального учета (инвентарная книга №, год; учетная карточка) _____

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и
настоящей проверками (перечислить) _____В результате проверки документов и сверки контрольных талонов* с формами
индивидуального учета, установлено

1. По учетным документам числится: _____ экз. книг

2. Имеется в наличии: _____ экз. книг

3. Недостаёт: _____ экз. книг на общую

сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг прилагается к Акту.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов,
о недостающих документах, о задержанных книгах и т. п.)

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____



Приложение 4

утверждаю

Руководитель учреждения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД _____ Дата _____
по ОКПО _____

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Причина исключения _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в состав _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью _____ и цифрами (0,00) _____ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление в выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____