

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий национальный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДонНТУ

А. Я. Аноприенко



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

Донецк
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о формировании библиотечного фонда (далее – Положение) устанавливает общие правила и основные процессы формирования фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет (далее – Университет).

1.2 Положение определяет содержание работы научно-технической библиотеки по формированию управлению библиотечным фондом с целью оперативного и полного информационного обеспечения образовательного научно-исследовательского и воспитательного процессов Университета.

1.3 Библиотечный фонд научно-технической библиотеки создается, как единый библиотечный фонд.

1.4 Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки, специальностям.

1.5 Формирование библиотечного фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих: комплектование, учет, обработку, исключение, организацию и управление.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 При разработке настоящего Положения использованы следующие законодательные и нормативные правовые акты:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 04.08.2023 г. №479-ФЗ;

– Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 14.04.2023 г. №129-ФЗ;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации; информационных технологиях и защите информации», в редакции от 02.11.2023 г. № 526-ФЗ;

– Федеральный закон от 09.07.1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах», в редакции от 20.07.2004 г. № 72-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в редакции от 28.12.2022 г.;

– Федеральный закон от 23.11.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в редакции от 01.05.2022 г. № 131-ФЗ;

– «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации от 12.09.2017 г.;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в редакции от 02.02.2017 г. № 115;
- Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 г. № 228-ОД «Об утверждении Правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями, внесенными Приказом от 15.07.2019 г. № 376-ОД;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.76-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 (ИСО 5963:1985) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.90-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирование;
- ГОСТ Р 7.0.107-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.87-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования;
- ГОСТ 7.74-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-поисковые языки. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

– ГОСТ Р 7.0.80-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;

– ГОСТ Р 7.0.17-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов;

– ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.23-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление;

– ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

– ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

– ГОСТ 7.22-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Промышленные каталоги. Общие требования;

– Положение о научно-технической библиотеке;

– Положение об электронно-библиотечной системе ДонНТУ.

– Методические рекомендации для библиотек образовательных организаций по исполнению ФЗ-№114 «О противодействии экстремистской деятельности».

3. ТЕРМЕНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

агрегатор: юридическое лицо, работающее на рынке издательского контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент- и сервис-

библиотечный фонд:	<p>провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения доставки контента (электронных документов) его потребителям;</p> <p>упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям.</p> <p><i>Примечания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Включает документы, которыми библиотека владеет, и информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа. 2. Включает свободные интернет-ресурсы, записи о которых внесены в электронный каталог или другую базу данных библиотеки. 3. Электронные документы, на которые нет лицензионного или иного договорного соглашения об использовании, учитываются отдельно. 4. Документы, предоставляемые средствами МБА и ЭДД, не входят в состав библиотечного фонда. 5. Электронные документы, доступные через виртуальные читальные залы, не входят в состав библиотечного фонда;
библиографическая обработка:	<p>совокупность процессов формирования библиографической записи для представления в библиографических ресурсах.</p> <p><i>Примечание</i> – в качестве синонима не рекомендуется использовать термин «каталогизация»;</p>
библиотечный веб-сайт:	<p>веб-сайт, который поддерживается библиотекой для обеспечения сетевого доступа к ее услугам и информационным ресурсам;</p>
генерация собственных электронных ресурсов:	<p>создание электронных ресурсов на базе библиотеки;</p>
даритель:	<p>юридическое или физическое лицо, осуществляющее дарение (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда;</p>
докомплектование:	<p>разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров;</p>
документ:	<p>зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения;</p>

информационный ресурс:	данные и/или документы, организованные для получения информации, представленные в любой знаковой системе, на любом физическом носителе и/или распространяемые в информационно-телекоммуникационных сетях;
источник комплектования:	юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки;
комплектование:	совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ, прием и приобретении документов в фонд или приобретение прав доступа к ним;
локальный доступ:	обращение к электронному ресурсу, размещенному на физическом носителе-диске, кассете или картридже, и предназначенному для использования на компьютере или другом электронном, или периферийном устройстве компьютера, на специализированном устройстве для чтения;
неопубликованный документ:	документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку, существующий на правах рукописи и не предназначенный для широкого распространения;
обработка библиотечного фонда:	совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в библиотеке. <i>Примечание</i> – включает научную (семантическую) и техническую обработку;
опубликованный документ:	документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные данные и предназначенный для публичного доступа
организация библиотечного фонда:	совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда. <i>Примечание</i> – включает распределение по подразделениям фонда, размещение и расстановки документов;
основной фонд:	фонд, включающий основную часть документов по профилю фонда библиотеки и предназначенный для использования и хранения;
открытые интернет-ресурсы:	электронные ресурсы удаленного (дистанционного) доступа, использование которых осуществляется без специальных финансовых, юридических и технических условий;
открытый доступ:	доступ к информации без специальных финансовых, юридических и технических условий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

подсобный фонд:	фонд, состоящий из часто спрашиваемых документов, приближенный к функциональным отделам библиотеки, для быстрого удовлетворения пользовательских запросов;
редкое издание:	издание, охранявшееся или выпущенное в малом числе экземпляров и имеющее определенную ценность;
ретроспективное комплектование:	комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы;
свободный доступ (к электронным ресурсам):	доступ к электронной информации, не предполагающий финансовых затрат;
сохранение библиотечного фонда:	<p>комплекс мер по обеспечению целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.</p> <p><i>Примечание</i> – Обеспечивается исполнением правовых, инженерно-технических, специальных мер: соблюдения режимов хранения, консервации и реставрации документов, а также мер социальной, экономической, финансовой, юридической, технологической, технической защиты библиотечного фонда и безопасности;</p>
структура библиотечного фонда:	<p>организационно-функциональное построение библиотечного фонда в соответствии с организацией системы обслуживания пользователей, особенностями обработки, расстановки и хранения отдельных видов документов.</p> <p><i>Примечание</i> – библиотечный фонд учреждения подразделяется на отдельные фонды, подфонды, разделы подфондов;</p>
удаленный (дистанционный) доступ:	обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети;
управление [менеджмент] библиотечным фондом:	совокупность процессов по регулированию состава, объема и структуры фонда, направленных на обеспечение его сохранности и эффективного функционирования;
учет библиотечного фонда:	<p>совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.</p> <p><i>Примечание</i> – учет библиотечного фонда включает библиотечный учет, бухгалтерский учет, статистический учет;</p>
формирование	совокупность процессов комплектования, учета, обработки,

библиотечного фонда:	организации фонда на материальных носителях, а также организации доступа к электронным ресурсам для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии;
хранение библиотечного фонда:	совокупность процессов, обеспечивающих длительную сохранность фонда для последующего использования;
цифровой фонд:	упорядоченная совокупность документов в цифровой форме, соответствующих профилю фонда библиотеки;
электронная библиотека:	информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска
электронный документ:	документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения
электронный ресурс:	электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства

4. СОКРАЩЕНИЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- ББК – библиотечно-библиографическая классификация;
- БД – база данных;
- РСЭМ – Республиканский список экстремистских материалов;
- СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- УДК – универсальная десятичная классификация;
- ФСЭМ – Федеральный список экстремистских материалов;
- ЭК – Электронный каталог.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1 Библиотечный фонд научно-технической библиотеки включает информационные ресурсы в различных форматах и на различных носителях: книги, периодические издания и электронные документы.

5.2. Состав библиотечного фонда:

5.2.1 Библиотечный фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания и носителю информации.

5.2.2 Библиотечный фонд включает:

– печатные информационные ресурсы, имеющиеся в научно-технической библиотеке;

– электронные информационные ресурсы собственной генерации;

– подписные ресурсы удаленного доступа;

– электронные ресурсы свободного (открытого) доступа.

5.3 Структура библиотечного фонда

5.3.1 Пользовательские фонды. Часть библиотечного фонда, предназначенная непосредственно для обслуживания пользователей.

5.3.1.1 Основной фонд – часть библиотечного фонда, который включает в себя основную массу документов различных видов, предназначенных для долгосрочного хранения. Основной фонд размещается в отделе научной литературы и в отделе формирования фондов.

5.3.1.2 Фонд редких и ценных документов – часть основного фонда, в которую входят:

5.3.1.2.1 Единичные документы, изданные с 1921 г. до 1950 г.;

5.3.1.2.2 Книги из личных библиотек ученых Университета;

5.3.1.2.3 Печатные издания профессорско-преподавательского состава университетов ближнего и дальнего зарубежья периода 1935-1950;

5.3.1.2.4 Книги с дарственными подписями;

5.3.1.2.5 Миниатюрные издания;

5.3.1.2.6 Комплекты журналов по горному делу, изданные с 1826 г.;

5.3.1.2.7 Документы, изданные в Университете с 1921 г. до наших дней;

5.3.1.2.8 Частные коллекции преподавателей Университета.

5.3.1.3 Подсобный фонд – активная часть библиотечного фонда, которая пользуется наибольшим спросом пользователей и организуется при отделах обслуживания научно-технической библиотеки.

5.3.1.4 Цифровой фонд – часть библиотечного фонда в цифровой форме (в т. ч. подписные ресурсы удаленного доступа и электронные ресурсы свободного (открытого) доступа), предназначенная для обслуживания пользователей. В цифровой фонд входят:

библиографические базы данных:

– Электронный каталог;

– Web-каталог;

оцифрованные коллекции:

– «ДонНТУ – история»;

полнотекстовые базы данных собственной генерации:

– «Биобиблиографические указатели»;

– «Библиографические указатели»;

- приобретенные (подписные) ресурсы;
- ресурсы в рамках взаимодействия;
- ресурсы свободного (открытого) доступа.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА

6.1 Комплектование библиотечного фонда печатными информационными ресурсами.

6.1.1 Комплектование библиотечного фонда печатными информационными ресурсами включает в себя процессы поиска, выявления, оценки, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации информационных ресурсов, соответствующих задачам научно-технической библиотеки.

6.1.2 Содержание комплектования печатных информационных ресурсов определяется «Тематическим планом комплектования», который отражает профиль учебных дисциплин Университета, составляется научно-технической библиотекой совместно с кафедрами, другими структурными подразделениями, ежегодно корректируется, утверждается директором научно-технической библиотеки.

6.1.3 Поиск, выявление и отбор печатных информационных ресурсов осуществляется по информационным каталогам издательств и книготорговых организаций.

6.2 Комплектование библиотечного фонда электронными информационными ресурсами

6.2.1 Комплектование библиотечного фонда электронными информационными ресурсами включает выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение.

6.2.2 Комплектование библиотечного фонда ресурсами удаленного доступа включает приобретение прав доступа, которые определяются договорами, соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

6.2.3 Комплектование библиотечного фонда электронными ресурсами собственной генерации (труды профессорско-преподавательского состава Университета) включает получение, техническую обработку, прикрепление полных текстов к библиографическому описанию в ЭК.

6.2.4 Комплектование библиотечного фонда электронными ресурсами свободного (открытого) доступа включает поиск, отбор и копирование электронных ресурсов свободного (открытого) доступа и осуществляется из открытых Интернет-ресурсов.

6.2.4.1 Хранение электронных ресурсов свободного (открытого) доступа осуществляется на сервере научно-технической библиотеки.

6.3 Учебные, научные, справочные, периодические издания, электронные и другие информационные ресурсы приобретаются в соответствии с заявками кафедр, структурных подразделений Университета и научно-технической библиотеки.

Научно-техническая библиотека регулирует заказ, руководствуясь информацией об изданиях, которые имеются в научно-технической библиотеке.

6.4 Количество приобретаемых информационных ресурсов определяется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, с учетом данных «Карт обеспечения дисциплин учебной литературой, содержащейся в фонде научно-технической библиотеки ДонНТУ».

6.5 Библиотечный фонд комплектуется информационными ресурсами независимо от языка, места их издания, материального носителя и способа представления.

6.6 Информационные ресурсы могут быть переданы научно-технической библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования.

6.7 Способы комплектования библиотечного фонда:

- покупка печатных информационных ресурсов;
- покупка электронных информационных ресурсов удаленного доступа;
- подписка на сериальные (периодические и продолжающиеся) печатные и электронные издания;
- получение обязательного экземпляра документов авторов;
- репродуцирование документов различными способами, включая оцифровку;
- генерация собственных информационных ресурсов;
- копирование на сервер электронных информационных ресурсов, свободно размещенных в открытых Интернет-ресурсах и являющихся общественным достоянием;
- получение пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений информационных ресурсов.

6.8 Источники комплектования библиотечного фонда:

- издающие организации и агрегаторы электронных информационных ресурсов;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли; Интернет-магазины);
- авторы и иные правообладатели информационных ресурсов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций и отдельных изданий;
- Интернет-ресурсы свободного (открытого) доступа.

6.9 Докомплектование библиотечного фонда и ретроспективное комплектование проводится на основе изучения информационных потребностей пользователей и анализа отказов на информационные ресурсы.

6.10 Все информационные ресурсы, поступающие в фонд научно-технической библиотеки, подлежат сверке с периодически обновляемым ФСЭМ и РСЭМ. Выявление и утилизация документов, попавших в ФСЭМ и РСЭМ, определен «Порядком работы с Федеральным список экстремистских материалов».

7. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1 Учету подлежат все информационные ресурсы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в библиотечный фонд, независимо от материального носителя и способа представления.

7.2 Учет информационных ресурсов библиотечного фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

7.3 Учет библиотечного фонда включает регистрацию информационных ресурсов в специальной документации для получения данных о величине, составе и движении фонда.

7.4 Учет информационных ресурсов библиотечного фонда осуществляется в регистрах индивидуального и суммарного учета в электронном и печатном формате.

7.4.1 Регистры индивидуального учета информационных ресурсов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении и о его выбытии из Фонда.

7.4.2 Регистрами суммарного учета информационных ресурсов является Книга суммарного учета библиотечного фонда, которая содержит три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода.

7.4.3 Суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда ведется отделом формирования фонда и структурными подразделениями научно-технической библиотеки, за которыми закреплены части фонда.

7.5 Научно-техническая библиотека проводит инвентаризацию библиотечного фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку фонда в течение 10 лет.

7.5.1 Инвентаризация библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется на основании приказа ректора Университета и в соответствии с «Перспективным планом проверки книжных фондов научно-технической библиотеки ДонНТУ».

7.5.2 Обязательная инвентаризация библиотечного фонда проводится при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи информационных ресурсов; в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций,

вызванных экстремальными условиями; при реорганизации и ликвидации научно-технической библиотеки.

7.5.3 Внеплановая инвентаризация библиотечного фонда проводится при смене руководителя научно-технической библиотеки или руководителя структурного подразделения, за которым закреплена часть фонда и приравнивается к плановому сроку.

7.5.4 Инвентаризация документов экстремистского содержания осуществляется согласно Порядка работы с «Федеральным список экстремистских материалов» и «Республиканским списком экстремистских материалов».

7.6 Научно-техническая библиотека ежегодно проводит анализ использования частей библиотечного фонда в целях повышения эффективности его использования.

7.7 Контроль выполнения структурными подразделениями научно-технической библиотеки мероприятий, обеспечивающих сохранность библиотечного фонда, осуществляет Комиссия по оценке библиотечного фонда научно-технической библиотеки.

8. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1 Информационные ресурсы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

8.2 Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата машиночитаемого описания и СИБИБД.

8.3 Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия библиотечного фонда и предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

– создание машиночитаемых библиографических записей на информационные ресурсы, поступившие в фонд, а именно: составление библиографического описания и точек доступа (на имена авторов и других лиц, наименование организации, темы, предметы, географические названия, варианты заглавия и т. д.);

– индексирование (систематизация и предметизация) информационных ресурсов классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами;

– организация и ведение карточных каталогов.

8.4 Техническая обработка направлена на подготовку информационных ресурсов к хранению и использованию:

– проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности научно-технической библиотеке (штампель, регистрационный номер, шифр хранения, штрихкод).

9. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

9.1 Организация Фонда включает размещение и расстановку документов в Фонде.

9.2 Размещение Фонда определяется системой фондов и композиционной планировкой помещений Библиотеки, видами документов, формами обслуживания пользователей.

9.3 Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается Библиотекой и организуется программными средствами.

9.4 Расстановка Фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

9.5 Расстановка Фонда осуществляется с использованием совокупности семантической и формальных типов группировок.

9.6 Основным типом группировки документов основного и подсобных фондов Библиотеки является систематическая расстановка по таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК) для научных библиотек и универсальной десятичной классификации (УДК).

10. ДОСТУП К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ

10.1 Выдача печатных информационных ресурсов научно-технической библиотеки осуществляется через модуль «Абонемент» АИБС MAPK-SQL по электронным читательским билетам всем категориям пользователей в стенах научно-технической библиотеки.

10.2 Доступ к ресурсам собственной генерации осуществляется с технологических компьютеров научно-технической библиотеки через:

– Web-сайт научно-технической библиотеки (раздел «Информационные ресурсы», вкладка «Электронные библиографические указатели»);

– «Электронно-библиотечная система ДонНТУ» (Web-каталог – логин и пароль, «Книгообеспеченность кафедр», «Электронная коллекция» – логин и пароль).

10.3 Доступ к ресурсам удаленного доступа предоставляется только зарегистрированным пользователям и осуществляется на основании договоров, соглашений, контрактов заключенных между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

10.4 Доступ к полным текстам электронных ресурсов свободного (открытого) доступа осуществляется по локальной сети с технологических компьютеров научно-технической библиотеки.

11. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

11.1 Исключение информационных ресурсов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими регламентирующими документами.

11.2 Исключению из библиотечного фонда подлежат:

– малоиспользуемые и устарелые по содержанию информационные ресурсы, выявленные – научно-технической библиотекой при участии структурных подразделений Университета в результате анализа использования информационных ресурсов;

– ветхие, дефектные, непрофильные, утраченные актуальность информационные ресурсы;

– периодические издания – по истечению сроков хранения;

11.3 Не допускается исключение единичных экземпляров документов постоянного хранения.

11.4 Запрещено исключение информационных ресурсов из библиотечного фонда по идеологическим или политическим признакам.

11.5 Исключение информационных ресурсов из библиотечного фонда (кроме электронных сетевых удаленных ресурсов) оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

11.6 Научно-техническая библиотека осуществляет сдачу на склад Университета исключенные списанные документы.

11.7 Факты выбытия исключенных документов оформляются Актами, которые прилагаются к сопроводительным документам об исключении из библиотечного фонда научно-технической библиотеки.

11.8 Акт об исключении документов из библиотечного фонда научно-технической библиотеки с прилагаемыми первичными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

12. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

12.1 Управление Фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами научно-технической библиотеки и информационными потребностями читателей.

12.2 Управление Фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры Фонда научно-технической библиотеки;
- дифференцированное формирование библиотечного фонда;
- сохранность библиотечного фонда.

12.3 Управление формированием библиотечного фонда осуществляется администрацией научно-технической библиотеки.

Директор НТБ

И. Ю. Коллюпанова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

И. Г. Рябченко