

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный
аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т. Р. Туекаев

05

сентября 2022г.

ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГИЧЕСКИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ НБ

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Врио проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике	Гогаев О. К.		05.09.2022
Главный юрист	Бурнацева З.М.		05.09.2022

СОСТАВИЛ:

Директор НБ	Погосова К. Л.		25.07.2022
-------------	----------------	--	------------

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Тематико-типологический план комплектования (далее – ТТПК) регламентирует основные направления и особенности комплектования Научной библиотеки (далее – НБ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее Университет), определяет тематику, типы, виды и количество экземпляров документов, включаемых в библиотечный фонд (далее – фонд).

1.2. Тематико-типологический план комплектования служит руководством для работников НБ, осуществляющих комплектование фонда по отраслям знания, а также основой для формирования бюджета приобретения документов.

1.3. Настоящий ТТПК обязателен к применению работниками НБ, научно-педагогическими работниками Университета при формировании фонда.

Список используемых сокращений

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

НБ – научная библиотека

УДК – универсальная десятичная классификация

ВАК – Высшая аттестационная комиссия

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты

ЭБС – электронно-библиотечные системы

2. Нормативные ссылки

Тематико-типологический план комплектования разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 июля 2021 г. N 1009 "Об утверждении форм заявлений о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и/или приложения (приложений) к нему, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности, о предоставлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности, форм

сведений, прилагаемых к указанным заявлениям, и требований к их заполнению и оформлению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (ред. от 14.09.2020) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями)»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 марта 2015 г. N 279 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральные государственные образовательные стандарты <https://fgosvo.ru/>;

- ГОСТ Р 7.0.102-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования";

- ГОСТ Р 7.0.93-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования";

- ГОСТ Р 7.0.94 – 2015 СИБИД. Комплектование НБ документами. Термины и определения;

- ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения;

- ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ Р 7.0.102–2018 СИБИД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;

- ГОСТ Р 7.0.20–2014. СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

- ГОСТ Р 7.0.95–2015. СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

- Устав образовательной организации от 30.03.2021 года;

- Положение о Научной библиотеке ФГБОУ ВО Горского ГАУ;

- Положение об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Горском ГАУ.

3. Общие положения

3.1. НБ является структурным подразделением Университета, осуществляющим информационно-библиотечное обеспечение учебной и научной деятельности вуза,

ориентированное на своевременное удовлетворение информационных потребностей всех участников образовательного процесса.

3.2. Основная задача НБ - обеспечение информационными материалами учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов посредством использования современных технологий и предоставления необходимой информации в любом месте, где находится читатель, а также расширения поисковой базы данных, анализа, отбора электронных ресурсов и консультирования пользователей по работе с ними.

3.3. В структуру НБ входят следующие отделы:

- электронно- информационный сектор;
- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел обслуживания и книгохранения;

3.4. Общий фонд НБ содержит учебную, учебно-методическую, научную, художественную литературу, периодические издания, печатные издания и неопубликованные документы, сетевые локальные издания, удаленные лицензионные ресурсы, а также раритетные издания XIX века.

3.5. Одним из видов профиля комплектования библиотечного фонда, определяющим основные параметры получения документов и их распределение по фондам НБ или в рамках библиотечной сети, является Тематико-типологический план комплектования.

3.6. ТТПК служит руководством для работников НБ, осуществляющих комплектование фонда по отраслям знаний, формирующих документные фонды, предназначенные для обеспечения учебно- воспитательной, научно-исследовательской деятельности, а также основой для формирования бюджета приобретения документов.

3.7. ТТПК разрабатывается НБ при участии кафедр и других структурных подразделений Университета, утверждается ректором и подлежит редактированию по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

3.8. Источниками комплектования фонда НБ являются:

- обязательный экземпляр (издания типографии ФГБОУ ВО «Горский госагроуниверситет»);
- покупка;
- подписка на периодические и продолжающиеся издания;
- лицензионное соглашение/авторский договор на дистанционный доступ к электронным ресурсам;
- книгообмен в различных формах;
- пожертвования, дары и т.д.

3.9. Фонд НБ комплектуется:

- учебными документами – основными и дополнительными учебными и учебно-методическими документами, необходимыми для организации образовательного процесса по дисциплинам базовой части всех циклов реализуемых в Университете образовательных программ;
- научными документами, в том числе официальными, справочными, библиографическими – по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете;

- периодическими документами – предпочтение отдается периодическим изданиям, входящим в Перечень российских рецензируемых научных журналов, утвержденный Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ВАК) <https://vak.minobrnauki.gov.ru>. Список периодических документов, приобретаемых по подписке, является неотъемлемым приложением к ТТПК, обновляется 2 раза в год и размещается на сайте НБ по адресу <https://lib.gorskigau.com/Documents>;
- информационными базами данных и ЭБС, которые содержат информацию по основным изучаемым дисциплинам. Должна быть обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к ЭБС из любой точки Интернет;
- художественной литературой – с целью удовлетворения интересов в различных литературных жанрах, формирования литературного вкуса.

4. Порядок комплектования фонда НБ

4.1. С целью обеспечения информационных потребностей образовательного, научно-исследовательского процессов Университета комплектование фонда НБ направлено на:

- выявление документов путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов;
- отбор документов, определяющий целесообразность приобретения новых или хранения уже имеющихся в фонде документов;
- заказ документов;
- приобретение документов.

4.2. Отбор выявленных документов осуществляется в 2 этапа.

- первичный отбор осуществляется сотрудниками НБ с использованием перспективной, текущей библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах (тематические планы издательств, прайс-листы книготорговых организаций, документы, поступившие в качестве дара, и т.п.);
- вторичный отбор в фонде осуществляется сотрудниками НБ по результатам изучения его состава и анализа использования с целью докомплектования или освобождения от непрофильных, устаревших, излишне дублетных и ветхих документов.

4.3. Заказ отобранных для фонда документов производится сотрудниками НБ на основании заявок подразделений Университета. Без заявок НБ приобретает документы, соответствующие профилю учебных дисциплин реализуемых в Университете образовательных программ и тематике направлений научно-исследовательских работ.

4.4. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые организации и подписные агентства в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов.

5. Принципы комплектования фонда

5.1. При комплектовании фонда НБ руководствуется следующими принципами:

- профильность (релевантность) – означает формирование фонда по отраслям знаний. Информационные потребности выявляются постоянным мониторингом, который включает в себя анализ документов, регламентирующих учебный процесс (государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих программ дисциплин и т.п.), анализ информационных потребностей подразделений Университета, анализ читательских запросов, возникающих в процессе библиотечного обслуживания;
- относительная полнота – предполагает пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную, историческую или культурную ценность;
- преемственность – означает последовательное комплектование фонда текущими документами по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры;
- систематичность – означает, что формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

6. Профиль комплектования фонда

6.1. Профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования НБ и определяет тематику (тематический профиль), типологию (типологический профиль) и хронологический охват (хронологический профиль) документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

6.2. Тематический профиль (Приложение 1) формируется на основе универсальной десятичной классификация (далее – УДК) и состоит из разделов, отражающих тематику основных направлений научно-исследовательских работ Университета (Приложение 2) и тематику дисциплин, реализуемых Университетом образовательных программ (Приложение 3).

6.3. Типологический профиль фонда (Приложение 4) определяет наполнение фонда документами, различными по следующим параметрам:

- целевое назначение;
- степень аналитико-синтетической переработки информации;
- объем документа;
- периодичность;
- характер информации;
- виды носителя.

Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные и научно-популярные;
- учебные, в т. ч. учебно-методические;
- литературно-художественные;
- периодические;
- информационные;
- справочно-библиографические.

6.4. Документы, принадлежащие к другим видам, в фонд не включаются (Прилож. 5).

7.5. Хронологический профиль определяет ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, доминируют текущие.

7.6. Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания. Отбор документов по этому критерию предполагает учет сроков старения информации и учет социально-политической ситуации периода, к которому относится документ (моральная устареваемость документов).

7.7. Хронологическая глубина фонда определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет. Для части фонда, включающей документы, предназначенные для использования в учебном процессе, обновляемость определяется нормативными документами.

7. Критерии отбора документов в процессе комплектования фонда

7.1. Критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа, практическая значимость, использование в научном и учебном процессах гуманитарно-просветительской деятельности, а также степень его соответствия профилю фонда, задачам НБ и потребностям ее пользователей.

7.2. Дополнительные критерии отбора документов фонда:

- язык – предпочтение отдается материалам на русском языке. Кроме того, приобретаются документы на языках народов России, а также на английском, немецком, французском и других языках;
- издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;
- полиграфическое исполнение – предпочтение отдается документам в твердом переплете;
- уникальность и мемориальность – отбираются документы, связанные с жизнью выдающихся личностей, деятелей государства, науки и культуры, а также с важными историческими событиями и памятными местами страны, региона, вуза;
- научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, памятники исторической и философской мысли, энциклопедические издания, справочники, словари;
- виды носителей – для фонда приобретаются документы на традиционных (бумажных), а также электронные ресурсы удаленного доступа, как самостоятельные, так и в виде электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС). Предпочтение отдается электронным ресурсам, так как их приобретение экономически более целесообразно по сравнению с печатным вариантом.

7.3. Дополнительные критерии отбора электронных ресурсов удаленного доступа:

1. В составе ЭБС должны содержаться документы по отраслям знания, соответствующие специальностям, уровням образования и направлениям исследований Университета,

2. Содержательные критерии, когда при выборе ресурсов предпочтение отдается базам данных, которые включают:

- контент с высокой научной и учебной ценностью, отражающий текущие образовательные и научные потребности Университета;
- различные виды документов – книги, журналы, газеты, рукописи, в т. ч. выпуски прошлых лет.

3. Ценообразование и лицензирование:

- возможность разных моделей приобретения, например, покупка, подписка, плата за просмотр отобранных изданий или за весь контент целиком;
- предоставление прав на архив и постоянных прав на использование оплаченной информации, если в будущем подписка не будет продлена.

4. Технические характеристики:

- соответствие технических требований возможностям обеспечения Университетом комфортного использования ресурсов;
- предоставление качественных статистических отчетов, отвечающих требованиям принятых стандартов.

8. Порядок комплектования/рекомплектования фонда

8.1. Порядок комплектования фонда документами определяется минимальными нормативами обеспеченности каждого обучающегося в Университете учебной литературой (Приложение 6) и требованиями к обеспеченности фонда дополнительными и научными документами (Приложение 7).

8.2. Порядок комплектования (исключения из фонда) определяется степенью устареваемости документов.

8.3. Устареваемость учебных и научных документов определяется по результатам анализа использования фонда. В процессе анализа выявляется пассивная часть фонда – малоиспользуемые документы (на которые не поступило запросов в последние 5 лет) и ни разу не использованные документы.

8.4. Устареваемость периодических документов устанавливается НБ самостоятельно в зависимости от типа документа:

- длительному хранению (в течение 10 лет) подлежат периодические документы, предназначенные для удовлетворения текущего читательского спроса и соответствующие тематическому профилю фонда;
- временному хранению (в течение 5 лет и менее) подлежат периодические документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

8.5. Не подлежат комплектованию:

- научные и депонированные издания;
- раритетные издания.

9. Заключительные положения

ТТПК подлежит редактированию по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.