

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2018 года

г. Душанбе

№177

об утверждении Положения о формировании фондов библиотеки РТСУ,
Положения о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные
предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС и получающими платные образовательные услуги в РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 28 декабря 2018 года, протокол №5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании фондов библиотеки Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: www.rtsu.tj).

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и получающими платные образовательные услуги в Российско-Таджикском (Славянском) университете (см.: www.rtsu.tj).

3. Вести в действие со дня их подписания.

4. Начальнику Информационного центра Ульмасову Р. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.

6. Контроль за настоящим решением возложить на проректора по наукам и инновациям Шамбезода Х.Дж.

РЕКТОР

Н.Н.САЛИХОВ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ



Н.Н.Салихов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ РТСУ

Решение Ученого совета РТСУ
от 28 декабря 2018 года, протокол №5

Душанбе – 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фондов библиотеки Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Российско-Таджикском (славянском) университете (далее – университет) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., №78-ФЗ;
- Закон Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности» от 01.08.2003 г., №32;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;
- Закон Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013 г., №1004;
- Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения: приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 г., №1246;
- Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 11 апреля 2001 г., №1623;
- О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 апреля 2008 г., № 133;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г., № 1077;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения;
- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образова-

нии. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;

- Тематический план комплектования библиотеки РТСУ;
- Положение о библиотеке РТСУ;
- Правила пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета.

1.3. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд университета (далее – Фонд) на основе централизованного комплектования.

1.4. При формировании библиотечного фонда, Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.5. Фонд формируется в соответствии с профилем университета и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования и картотеке книгообеспеченности учебного процесса.

1.6. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, а также организацию условий для его использования и хранения.

1.7. Ответственность за формирование Фонда несет заведующий отделом комплектования, обработки и каталогизации.

1.8. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов несут заведующий отделом комплектования, обработки и каталогизации и заведующий отделом обслуживания и хранения фондов.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины:

Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности университета, в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

Выбытие – результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Исключение документов из фонда – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем Библиотеки.

Научный документ – документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

Подсобный фонд – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

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

Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Тематический план комплектования (ТПК) – основной документ, определяющий

политику формирования фондов библиотеки, направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служит руководством для формирования бюджета приобретения документов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности университета.

Учебный документ – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

Учет документов библиотечного фонда – процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Формирование библиотечного фонда – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Электронно-библиотечная система – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

Электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

III. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

3.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

3.2. Единый библиотечный фонд Библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

3.3. Структура фонда библиотеки:

3.3.1. Основной фонд – часть единого фонда, включающая издания учебной, научной и художественной литературы, предназначенные для выдачи на абонемент и размещенные в главном книгохранении библиотеки.

3.3.2. Подсобные фонды читальных залов (общего читального зала и отраслевого читального зала факультетов русской филологии, журналистики и медиатехнологий и иностранных языков) – часть библиотечного фонда, включающая издания, предназначенные для выдачи только в читальные залы. Содержат обязательные экземпляры учебной и научной литературы, диссертации, журналы и газеты. В составе подсобных фондов читальных залов - коллекция книг «Фонда Сороса» (литература, полученная от Таджикского филиала Института «Открытое общество» - Фонда Содействия в рамках мегапроекта «Пушкинская библиотека» и Программы поддержки высшего образования) и библиотеч-

ная коллекция «Русского центра» (книги и мультимедийные издания, полученные от Фонда «Русский мир»).

3.3.3. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях, выдаваемых в электронный читальный зал, и сетевых документов локального и удаленного доступа.

3.3.3.1. Фонд электронных ресурсов представлен Электронной библиотекой РТСУ.

3.3.3.2. Структура электронной библиотеки:

- электронные каталоги, картотеки, фактографические и полнотекстовые базы данных;
- фонд электронных изданий на материальных носителях;
- электронные версии учебных, учебно-методических и научных изданий профессорско-преподавательского состава РТСУ;
- внешние электронные ресурсы, предоставляемые во временное пользование на условиях соглашений и договоров, заключаемых с поставщиками информации.

3.3.4. Фонд справочных и библиографических изданий – часть единого фонда, формируемая отделом справочно-библиографической и информационной работы. Включает энциклопедии, справочники, словари и библиографические указатели, предназначенные для справочно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.5. Фонд редких книг – часть единого фонда, включающая редкие или особо ценные документы, и в том числе – книги с автографами авторов и личные библиотеки ученых, переданные в дар Библиотеке.

3.3.6. Обменно-резервный фонд включает издания РТСУ и другие документы, предназначенные для обмена с библиотеками.

IV. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

4.1. Содержание комплектования единого фонда определяется Тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями университета. ТПК редактируется по мере изменения учебных планов факультетов и утверждается ректором РТСУ.

4.2. Порядок формирования учебного фонда определяется Электронной картотеккой книгообеспеченности учебного процесса РТСУ, содержащей информацию об учебных дисциплинах (модулях), читаемых в Университете, контингенте обучающихся, формах их обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности.

4.3. Учебные издания и другие документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменным заявкам кафедр университета (Форма заявки на приобретение учебной и научной литературы см. Приложение 1).

4.4. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в РТСУ, независимо от формы обучения, минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ:

Виды литературы	Циклы дисциплин	Минимум (на каждого обучающегося)
Основная учебная литература	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

4.5. Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Университета и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

4.6. Фонд литературы, обеспечивающей учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых и приобретаемых Библиотекой, и в том числе – электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС).

4.7. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора литературы по прайс-листам издающих организаций.

4.8. Основными источниками комплектования для Библиотеки являются:

- издательства;
- книжные магазины;
- подписные агентства;
- электронно-библиотечные системы (ЭБС);
- редакционно-издательский отдел РТСУ;
- книгообмен;
- дары частных лиц и организаций.

4.9. Публикации ППС, сотрудников и обучающихся в университете, передаются в Фонд Библиотеки в качестве обязательного экземпляра, и в том числе:

- часть тиража документов, изданных в типографии университета;
- публикации, изданные за пределами университета, в количестве не менее чем по 1 экземпляру.

4.10. Принципы формирования Фонда:

- принцип профильности – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым университет осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;
- принцип координации работы по комплектованию фонда с кафедрами и научными подразделениями;
- принцип выборочности комплектования – пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историко-культурную ценность;
- принцип преемственности комплектования фонда – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли;
- принцип систематичности – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;
- принцип релевантности – соответствие фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

4.11. Параметры отбора документов:

- язык – преобладают документы на русском языке. Приобретаются также документы на таджикском, английском, немецком, французском, китайском и др. языках;
- дата публикации – комплектуются текущие и ретроспективные издания с учетом научной ценности документа. Предпочтение отдается публикациям последних лет издания;
- хронологический охват – комплектуются документы за исторические периоды времени, представляющие интерес для пользователей библиотеки. Учитываются сроки старения информации и документов, предназначенных для использования в учебном процессе;
- географический охват – отбираются издания центральных издательств Российской Федерации и Республики Таджикистан, а также издания на иностранных языках по заявкам кафедр университета;
- виды носителей – библиотечный фонд комплектуется и традиционными печатными изданиями и электронными изданиями сетевого доступа;
- минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены в федеральных государственных образовательных стандартах:
 - каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам);
 - в случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся;
 - обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.12. Направленность комплектования библиотечного фонда.

4.12.1. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда Библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

4.12.2. Типологический профиль комплектования предполагает комплектование Фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;
- учебные и учебно-методические;
- справочные и библиографические;
- периодические;
- информационные.

4.12.3. В соответствии с хронологическим профилем комплектования определяется ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, но приоритет отдается текущим документам. Комплектование документов по хронологическому критерию происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

4.12.4. В единый библиотечный фонд поступают печатные и электронные документы, приобретенные за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки и подписки, а также полученные в качестве обязательного экземпляра РТСУ, взамен утерянных читателями, книгообмена и даров.

V. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Все документы, полученные Библиотекой, поступают в отдел комплектования, обработки и каталогизации для приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки.

5.2. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов.

5.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах Библиотеки и в карточных и электронных каталогах.

5.4. Суммарный учет включаемых в Фонд документов ведется в Книге суммарного учета Библиотеки (далее – КСУ) в Части 1: Поступление документов в фонд.

5.5. Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в Части 2 КСУ: Выбытие документов из фонда.

5.6. Итоговые цифровые показатели Фонда выводятся на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов и подводятся в Части 3 КСУ: Итоги движения фонда.

5.7. Поступление и выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актами о приеме в фонд и списании исключенных объектов из библиотечного фонда.

5.8. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора, контракта, лицензионного соглашения.

5.9. Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, а также ветхие и утраченные документы исключаются из Фонда в порядке, установленном для библиотек образовательных учреждений.

VI. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат научной и технической обработке.

6.2. Научная обработка документов включает формирование библиографической записи, индексирование, аннотирование и другие процессы, осуществляемые для представления документа в системе библиотечных каталогов, его идентифицирования, раскрытия состава и содержания документа.

6.3. Библиографическая обработка документов осуществляется согласно требованиям следующих государственных стандартов: ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации; ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования; ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию; ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

6.4. Для систематизации документов в Библиотеке применяется Универсальная Десятичная Классификация (УДК).

6.5. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штампея Библиотеки, инвентарного номера и шифра хранения, оформление формуляра, наклеивание кармашков.

VII. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий для удобного обслуживания абонентов и хранения документов.

7.2. В Библиотеке используются следующие системы расстановки: инвентарная расстановка учебной и научной литературы в основном книгохранении библиотеки; расстановка в алфавите авторов и заглавий произведений художественной литературы и систематическая расстановка подсобных фондов читальных залов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальной Десятичной Классификации).

7.3. Электронные издания на физических носителях размещаются в подсобном фонде электронного читального зала в основном помещении Библиотеки.

7.4. Размещение электронных локальных сетевых ресурсов осуществляется на сервере университета посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещены на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет доступ на условиях соглашений или договоров.

VIII. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

8.1. Причинами для исключения документов из библиотечного фонда и их снятия с учета являются: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устаревание по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

8.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные и утраченные документы исключаются из библиотечного фонда комиссией университета в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8.3. Списание документов из Фонда проводится решением комиссии университета и утверждается проректором по финансово-хозяйственным делам университета.

8.4. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

9.1. Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

9.2. Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

9.3. Порядок выдачи документов из фондов Библиотеки и их возврата пользователями регламентируется «Правилами пользования библиотекой Российско-Таджикского (Сла-

вянского) университета».

9.4. Проверка библиотечных фондов проводится систематически и в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г., № 16-00-16-198, и в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о формировании фондов библиотеки в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

10.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ

И.Ф.И. Н.Н.Салихов
« 29 » / 12 / 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ
ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ ЗА ПРЕДЕЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ И ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ В РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 28 декабря 2018 года, протокол №5*

Душанбе – 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и получающими платные образовательные услуги в межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет).

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

- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., № 78-ФЗ;
- Закон Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности» от 01.08.2003 г., № 32;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;
- Закон Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013 г., №1004;
- Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, 2000 г.;
- Положение о Библиотеке РТСУ;
- Правила пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины:

Издание – документ, содержащий сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу. К обучающимся, в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации, относятся:

- студенты – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, магистратуры или специалитета;
- аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги и осваивающие дополнительные программы профессионального образования (программы профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации).

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Учебная литература – произведения письменности и печати, создаваемые как средство обучения для определенной системы образования или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться в библиотеке университета учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также всеми видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

- предоставление полной информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача во временное пользование в читальные залы и на абонемент учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на срок, определенный Правилами пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе необходимых источников информации;
- предоставление доступа к электронной библиотеке университета и информационным ресурсам, размещенным в Интернете;
- консультирование по методике составления библиографического описания документов и оформлению библиографических списков;
- консультирование по работе в программах и программных установках, используемых в библиотеке;
- организация и проведение образовательных и просветительных мероприятий;
- продление сроков пользования литературой в установленном порядке.

3.2. Обязанности обучающихся:

- соблюдать правила этикета и культуру поведения;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки:
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не допускать порчи электронных носителей информации;
- при получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и

других видов изданий необходимо тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю;

- при пользовании библиотечными фондами и ресурсами удаленного доступа соблюдать требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионных договоров;
- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из университета (переводе, отчислении, окончании обучения) обучающийся обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Читатели, причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РТ и Правилами пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета.

V. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Основанием для записи обучающихся в библиотеку Российско-Таджикского (Славянского) университета является приказ ректора об их зачислении на обучение.

5.2. Читателю выдается единый читательский билет, дающий право пользования библиотекой. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

5.3. Читатели, не обучающиеся в Российско-Таджикском (Славянском) университете, обслуживаются только в читальном зале по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ, ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ И ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

6.1. Для заказа и получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементе и в читальных залах обучающиеся предъявляют читательский билет или документ, удостоверяющий личность, заполняют читательское требование и расписываются в читательском или книжном формуляре.

6.2. Выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий осуществляется в течение всего учебного года. По окончании учебного года вся литература возвращается в библиотеку.

6.3. Количество выдаваемых документов и срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими изданиями зависит от их видовой принадлежности, наличия в фондах библиотеки и определяется Правилами пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета (см. разделы VII и VIII).

6.4. Порядок доступа к электронным информационным ресурсам установлен в Правилах пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета (см. раздел IX).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.