



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

05.07.2022

Екатеринбург

№ 491-1

О введении в действие
Положения о фонде
информационных ресурсов

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о фонде информационных ресурсов (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу Положение о фонде информационных ресурсов от 17.11.2020 № 01-Р/906П.

3. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на и. о. первого проректора Феокистова А. В.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ФОНДЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о фонде информационных ресурсов (далее – Положение) регламентирует порядок формирования и функционирования фонда информационных ресурсов (далее – Фонд) Отдела информационного обеспечения образовательных программ (далее – Отдел) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «О противодействии экстремистской деятельности», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2.2. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2.3. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2.4. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 11.12.2015 № 289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов».

1.2.5. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС).

1.2.6. Приказами ректора РГППУ, иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета.

1.2.7. Положением об Отделе информационного обеспечения образовательных.

1.2.8. Положением об Электронном архиве публикаций.

1.2.9. Положением о системе каталогов и баз данных информационных ресурсов.

1.2.10. Правилами пользования фондами и ресурсами Отдела информационного обеспечения образовательных программ.

1.3. Фонд представляет собой универсальное многоотраслевое собрание печатных и электронных информационных ресурсов и предназначен для удовлетворения информационных потребностей обучающихся, научно-педагогических работников и работников Университета (далее – пользователи).

1.4. Настоящее Положение определяет реализацию работы Отдела по формированию и организации функционирования Фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса изданиями, другими документами и информацией о них, а также обеспечения доступа к электронным библиотекам, профессиональным базам данных и иным информационным ресурсам.

1.5. Основными принципами формирования и функционирования Фонда являются:

1.5.1. Формирование Фонда в соответствии с профилем образовательных программ, реализуемых Университетом.

1.5.2. Централизованное комплектование и обработка изданий и других видов документов независимо от места размещения Фонда.

1.5.3. Рациональный отказ от комплектования документов на бумажных носителях в пользу обеспечения доступа к сетевым ресурсам.

1.5.4. Обеспечение доступа к информационным ресурсам независимо от их местонахождения.

1.5.5. Полнота отражения Фонда в справочно-поисковом аппарате Отдела.

1.5.6. Обеспечение сохранности Фонда.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА

2.1. Приоритетной задачей при формировании Фонда является обеспечение пользователей доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, размещение и организацию для обеспечения условий его использования.

2.3. Фонд формируется как единый информационно-библиотечный фонд Университета на основе его централизованного комплектования, включающий в себя все документы (за исключением документов для служебного пользования и с грифом секретности), приобретенные структурными подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные взамен утерянных, в качестве пожертвований или по обмену.

2.4. Фонд формируется в соответствии с профилем Университета и требованиями ФГОС.

2.5. Финансирование комплектования Фонда осуществляется за счет государственных субсидий и внебюджетных средств Университета.

2.6. В процессе формирования Фонда в рамках своих компетенций Отдел взаимодействует с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

2.7. Контроль процесса формирования Фонда осуществляет ректор РГППУ.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

3.1. Фонд по своему составу представляет собой совокупность отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания, носителю информации (бумажный, цифровой, коммуникативный).

3.2. Фонд по своей структуре представляет собой систему – совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных составных частей – подсистем (подфондов). Функционирование системы основано на взаимосвязи и взаимодействии между ними.

3.3. Фонд во владении включает:

- документы на физических (материальных) носителях (печатные тиражированные издания и неопубликованные документы на бумажных носителях, электронные документы на съемных носителях);

- электронные локальные документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях Отдела, предоставляемые в пользование в виртуальных читальных залах на территории Отдела;

- локальные, образующие электронную библиотеку РГППУ, размещенную на сервере Университета, предоставляемые по информационно-коммуникационным сетям в виртуальных читальных залах на территории Отдела, а также в свободном доступе в сети Интернет.

3.4. Фонд в доступе включает лицензионные удаленные сетевые документы/ресурсы, размещенные на удаленных серверах и получаемые Отделом во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений, договоров, контрактов с производителями информации, организациями-держателями ресурсов.

3.5. Фонд Отдела во владении в зависимости от типов и видов документов, назначения и особенностей использования, территориального размещения подразделяется на основной фонд, фонды отдельных видов документов, специализированные фонды, подсобные фонды подразделений Отдела и депозитарный фонд.

3.6. Основной фонд, универсальный по своему составу – это фонд, содержащий наиболее полное собрание документов постоянного или долгосрочного хранения, соответствующих профилю Университета и предназначенных для оперативного обслуживания пользователей. Держателями основного фонда являются основное книгохранение (расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, д. 11, учебный корпус № 2), книгохранение в Университетском колледже (расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Таганская, д. 75, учебный корпус № 14).

3.6.1. По функциональному назначению основной фонд подразделяется на подсистемы:

– фонд учебной литературы – предназначен для обеспечения обучающихся РГППУ учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по дисциплинам реализуемых Университетом образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;

– фонд научной литературы – включает издания и документы научного, научно-популярного и справочного характера и предназначен для оперативного обслуживания пользователей на абонеентах, в читальных залах, по межбиблиотечному абонементу и средствами электронной доставки документов;

– фонд художественной литературы – предназначен для оперативного выполнения запросов пользователей на получение литературно-художественных и литературоведческих документов.

3.7. Фонды отдельных видов документов включают:

– книжный фонд печатных изданий, включающий книги, брошюры, изоиздания, нотные и картографические издания, нормативно-технические документы, распределенный по всем подразделениям Отдела;

– фонд периодических и продолжающихся изданий, распределенный по читальным залам;

– фонд неопубликованных документов на правах рукописей, включающий авторефераты диссертаций и диссертации, защищенные в РГППУ, отчеты о научно-исследовательских работах, выполненных в РГППУ, хранящийся и предоставляемый в пользование в научном читальном зале;

– фонд электронных документов на съемных носителях – CD и DVD-дисках. CD и DVD-диски хранятся в вертикальном положении в специальном оборудовании; комбинированные издания, включающие оптические компакт-диски, хранятся вместе с печатным изданием;

– фонд электронных документов без индивидуального материального носителя (электронная библиотека РГППУ), хранящихся на жестких дисках терминалов Отдела (локальные) или сервере Университета (сетевые), предоставляемый в пользование на различных условиях доступа: индивидуального доступа в помещениях подразделений Отдела, локального доступа в сети Университета или удаленного доступа через Интернет.

3.8. Специализированные фонды – часть действующих фондов Отдела – формируются в целях создания специальных условий хранения и использования документов, объединенных определенным признаком (вид издания, ценность, целевое и читательское назначение и т. д.). Такими фондами являются:

– фонд сектора информационного обслуживания – включает справочные и библиографические издания, служебный фонд сектора по библиотечному делу и библиографоведению;

– фонд научного читального зала – включает издания государственной библиографии и реферативные издания информационных центров России, авторефераты диссертаций и диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах;

– архивный фонд контрольных экземпляров учебно-методических пособий РГППУ, хранящийся на абонементе учебной и научной литературы и предоставляемый в пользование только научно-педагогическим работникам в служебных целях;

– фонд документов, выдаваемых во временное пользование кафедрам и другим подразделениям Университета.

3.9. Подсобные фонды организованы в структурных подразделениях Отдела:

3.9.1. Фонды абонементов – часть Фонда, предназначенная для выдачи документов пользователям во временное пользование на дом. Фонд абонемента учебной и научной литературы – основная часть действующих фондов Отдела, содержащая наиболее значительный по объему и хронологической глубине комплект документов.

3.9.2. Фонды читальных залов – часть Фонда, предназначенная для использования документов в помещениях читальных залов.

3.9.3. Подсобные фонды главного читального зала и абонемента художественной литературы и литературы по искусству организованы на принципах открытого доступа и предоставляют пользователям возможность самостоятельного поиска и выбора документов.

3.10. Депозитарный фонд, или фонд постоянного хранения (депозитарное/репозитарное хранение), составляющий коллекцию «Труды ученых РГППУ», комплектуется трудами научно-педагогических работников и обучающихся РГППУ, в том числе изданными на полиграфической базе РГППУ:

3.10.1. Депозитарный фонд формируется с целью осуществления мемориальной функции путем накопления и сохранения источников информации и является местом хранения обязательного экземпляра публикаций РГППУ и обеспечивает их бессрочное хранение.

3.10.2. Фонд документов на бумажных носителях, образующий печатную коллекцию трудов ученых РГППУ, является местом хранения обязательного экземпляра печатных изданий РГППУ. Фонд трудов ученых РГППУ (кроме фонда контрольных экземпляров учебно-методических изданий, диссертаций и авторефератов диссертаций, отчетов о научно-исследовательских работах) выделяется из основного фонда и хранится отдельно как часть подсобного фонда главного читального зала.

3.10.3. Фонд локальных сетевых документов, образующий электронную библиотеку «Электронный архив РГППУ», размещается и хранится на сервере Университета. Электронный архив, представляющий собой институциональный вузовский репозиторий, является местом хранения обязательного экземпляра электронных изданий РГППУ.

3.10.4. Управление депозитарным фондом, как наиболее ценной частью Фонда, предполагает определение политики сохранения документов с учетом их ценности, использования в целях продвижения результатов интеллектуальной деятельности Университета, отбора ретроспективных материалов для оцифровывания с целью представления в электронном архиве.

3.11. При необходимости из Фонда выделяются документы для формирования новых подсистем основного фонда и наоборот – в него вливаются документы, необходимость хранения которых в других подфондах отпала.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА

4.1. Комплектование Фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Отдела в соответствии с п. 2.1. Положения об Отделе информационного обеспечения образовательных программ.

4.2. В комплектовании Фонда принимают участие все структурные подразделения Отдела.

4.3. Содержание комплектования Фонда определяется профилем образовательных программ и учебных дисциплин, реализуемых в Университете, и осуществляется на основе анализа и изучения перспективных и текущих учебных планов.

4.4. Приобретение документов для Фонда осуществляется путем закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменным заявкам структурных подразделений Университета. Приоритет отдается учебным изданиям с грифами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, учебно-методических объединений вузов России.

4.6. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС и действующими минимальными нормативами обеспеченности образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, утвержденными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации.

4.7. При комплектовании Фонда изданиями, необходимыми для реализации образовательных программ высшего образования, предпочтение отдается электронным ресурсам. Для информационной поддержки образовательных программ среднего профессионального образования, согласно ФГОС СПО, сохраняется необходимость приобретения печатных изданий в связи с особенностями организации учебного процесса по классно-урочной системе, предполагающей групповую и индивидуальную работу на уроке с учебными или литературно-художественными изданиями.

4.8. Фонд печатных изданий, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых и приобретаемых Университетом, в т. ч. электронными библиотечными системами (ЭБС), на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями и Университетом.

4.9. Отдел обеспечивает обучающимся, согласно ФГОС, возможность неограниченного индивидуального доступа к ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Университета, так и вне ее.

4.10. Структурные подразделения Университета в пределах своих смет расходов могут приобретать сверх установленного минимума учебные издания, которые должны поступать в Фонд для отражения в учетных формах и каталогах Отдела для их использования и хранения.

4.11. Документы могут быть переданы Отделу в дар в качестве благотворительного пожертвования. Отдел самостоятельно принимает решение о необходимости включения документов в Фонд.

4.12. Публикации научно-педагогических работников и обучающихся Университета передают в Фонд:

- Издательство Университета – в соответствии с приказом ректора;
- организаторы научных конференций, проводимых в РГППУ или редакторы сборников материалов конференций;
- диссертационный совет РГППУ – диссертации, защищенные в Университете;
- Управление научно-исследовательской работы – отчеты о научно-исследовательских работах, выполненных в РГППУ;
- преподаватели, работники, обучающиеся – по 1 экз. всех публикаций, изданных за пределами Университета.

4.13. Источниками комплектования Фонда являются:

- издающие организации;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств);
- подписные агентства;
- агрегаторы электронных ресурсов;
- авторы и иные правообладатели документов;

- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене;
- дары частных лиц и организаций;
- замена утерянных пользователями изданий;
- электронные копии документов из ретроспективной части печатной коллекции трудов ученых РГППУ.

5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

5.1. Учет документов Фонда является основой финансовой и статистической отчетности о Фонде и планирования деятельности Отдела, способствует обеспечению сохранности Фонда.

5.2. Учет включает прием документов, их маркировку, регистрацию поступления документов в Фонд и их выбытия из Фонда, проверку наличия документов в Фонде, итоговые данные о величине, составе, движении, стоимости Фонда.

5.3. Отдел осуществляет учет всех поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в учетных формах: книгах индивидуального (инвентарного), безинвентарного и суммарного учета:

5.3.1. Сведения о включаемых в Фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета (далее – КСУ) в части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и их совокупная стоимость.

5.3.2. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее – РСУ) в части 1: Поступление. В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них документов, имеющих индивидуальное название.

5.3.3. Индивидуальный учет документов на физических носителях осуществляется путем присвоения экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в Фонде. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Книге инвентарного учета, в карточках генерального каталога и в электронном каталоге. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в электронном каталоге.

5.3.4. Безинвентарному учету подвергаются многоэкземплярные документы. Количество принятых на баланс экземпляров одного наименования фиксируется в учетных карточках. Учетные карточки с присвоенным номером учитываются в Книге регистрации учетных карточек (книга безинвентарного

учета) и отражаются в карточках генерального каталога и в электронном каталоге.

5.4. Документы, принятые от пользователей взамен утерянных, фиксируются в Книге регистрации замены утерянных книг. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ.

5.5. Все поступления документов на физических носителях ставятся на балансовый учет в бухгалтерии Университета.

5.6. Выбытие документов из Фонда оформляется актом о списании исключенных объектов Фонда (далее – Акт списания) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Сведения о выбывших из Фонда документах фиксируются в КСУ в части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и их совокупная стоимость.

5.6.1. В книгах инвентарного и безинвентарного учета проставляется номер и дата Акта списания.

5.6.2. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора, контракта, лицензионного соглашения и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.7. Учет документов на физических носителях осуществляется сектором документальных фондов и обслуживания, учет сетевых документов – сектором автоматизации и информационных ресурсов.

5.8. Проверка Фонда на физических носителях проводится поэтапно в плановом порядке.

6. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

6.1. Документы, поступающие в Фонд, подлежат научной и технической обработке.

6.2. Научная обработка документов – процесс аналитико-синтетической переработки информации, которая включает в себя процессы индексирования, библиографирования и электронной каталогизации.

6.2.1. Индексирование документов осуществляется на основе классификационных библиотечных систем ББК и УДК, таблицы авторских знаков.

6.2.2. Библиографическое описание документов составляется по действующим ГОСТам системы СИБИД (стандарты по информационной, библиотечной и издательской деятельности).

6.2.3. Электронная каталогизация регламентируется требованиями коммуникативного формата представления библиографических данных

UNIMARC и осуществляется на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС.

6.3. Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов на физических носителях к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Отделу (штемпель, инвентарный номер, шифр и место хранения);
- наклеивание книжных кармашков, листков сроков возврата;
- оформление книжных формуляров, книжных ярлыков.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ФОНДЕ

7.1. Состав и содержание Фонда раскрывается через справочно-поисковый аппарат, который включает карточные и электронный каталоги, а также при помощи различных форм библиографического информирования пользователей.

7.2. Состав электронной библиотеки сетевых документов раскрывается в электронном каталоге в виде набора метаданных библиографической записи, включающего ссылку на полный текст документа.

7.3. Отдел обеспечивает свободный доступ к информации о составе Фонда, реализуемый путем беспрепятственного использования каталогов непосредственно в территориальных подразделениях Отдела, с web-страницы Отдела на сайте Университета, а также размещения электронного каталога на порталах межбиблиотечной информации.

7.4. Библиографическое информирование пользователей о Фонде подразделяется на текущее (ежемесячные бюллетени новых поступлений, библиографические обзоры, сигнальная информация) и ретроспективное (книжные выставки, в т. ч. виртуальные, библиографические пособия).

7.5. Дополнительно Фонд научной и художественной литературы раскрывается через тематические выставки и выставки новых поступлений.

7.6. Фонд учебной литературы раскрывается посредством внесения библиографических списков основной и дополнительной литературы, в том числе электронных изданий, в рабочие программы учебных дисциплин в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) РГППУ.

8. РАЗМЕЩЕНИЕ ФОНДА

8.1. Размещение Фонда – пространственное упорядочение документов в специально оборудованных помещениях – фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах, направленное на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения сохранности Фонда в процессе хранения и использования.

8.2. Размещение Фонда определяется сложившейся отраслевой системой его размещения, планировкой помещений Отдела, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

8.3. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения Фонда устанавливается сектором документальных фондов и обслуживания.

8.4. Размещение электронных документов осуществляется на терминалах Отдела, на сервере Университета и организуется посредством программных средств сектором автоматизации и информационных ресурсов.

8.5. Под расстановкой документов Фонда понимают:

– систему последовательного расположения документов на материальных носителях на полках стеллажей фондохранилища, определяемую методикой обслуживания пользователей, типом носителей, назначением документов, количеством экземпляров одного наименования документов;

– технологическую операцию, заключающуюся в размещении документов на полках стеллажей фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

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

8.7. При организации Фонда применяются следующие виды расстановок:

– для монографических документов – систематически-алфавитная;

– для журналов и продолжающихся изданий – алфавитно-хронологическая;

– для диссертаций, авторефератов диссертаций – алфавитная;

– для фонда учебно-методических пособий, отчетов о научно-исследовательских работах – номерная.

8.8. Документы при систематически-алфавитной расстановке группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов – по алфавиту авторов и/или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечных классификаций УДК, ББК.

8.9. При алфавитно-хронологической расстановке документы группируются по алфавиту названий, а внутри – по хронологии (год, номер).

8.10. При номерной расстановке документы группируются в порядке возрастания номеров.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОНДА

9.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться Фондом и всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Отделом:

– получать полную информацию о составе Фонда через систему каталогов и другие формы информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из Фонда документы для временного пользования в читальном зале или на абонементе;
- продлевать в установленном порядке сроки пользования документами, полученными для временного пользования;
- получать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям с доступом к сети Интернет;
- получать доступ к электронным образовательным ресурсам и базам данных.

9.2. Соблюдение условий доступа к электронным документам и ресурсам обеспечивается аппаратно-программными средствами Отдела и Университета.

9.3. Порядок предоставления услуг по пользованию Фондом регламентируется установленными правилами.

10. СВЕРКА ФОНДА С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

10.1. В Фонде запрещается хранение и использование материалов, содержащих признаки экстремистской деятельности.

10.2. Фонд проверяется на предмет наличия в нем документов, включенный в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

10.3. Сектор документальных фондов и обслуживания Отдела проводит сверку ФСЭМ с электронным каталогом систематически не реже 1 раза в три месяца. Результаты проверки фиксируются в журнале сверок с ФСЭМ.

10.4. В случае обнаружения в Фонде документов, опубликованных в ФСЭМ, составляется акт изъятия данных изданий из Фонда в соответствии с п. 3.1.9. Положения об Отделе информационного обеспечения образовательных программ.

10.5. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования Фонда указанный документ не подлежит включению в Фонд.

11. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОЗРАСТНЫМ КАТЕГОРИЯМ

11.1. Отдельные документы, поступающие в Фонд, в целях обеспечения информационной безопасности обучающихся не достигших восемнадцатилетнего возраста, подлежат индексации в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

11.2. Требования о классификации и маркировке информационной продукции соблюдаются при включении в Фонд литературно-художественных произведений.

11.3. Классификация и маркировка информационной продукции осуществляется ее производителями. Знак информационной продукции с указанием возрастной категории и/или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди несовершеннолетних, присутствующие в полиграфическом оформлении издания, включаются в библиографическую запись издания, формируемую в электронном каталоге, согласно методическим рекомендациям Российской государственной библиотеки «Знак информационной продукции в библиографическом описании».

11.4. Выявляются и исключаются из открытого доступа обучающихся Колледжа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+ или с текстовым предупреждением "запрещено для детей".

12. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

12.1. Исключение документов из Фонда производится на основе систематического и последовательного анализа его использования и результатов его проверки.

12.2. Исключению подлежат малоиспользуемые, устаревшие по содержанию, непрофильные, ветхие, дефектные, утраченные документы, а также документы, выявленные при проверке Фонда на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

12.3. Исключение документов производится в три этапа:

- отбор и изъятие документов из Фонда;
- снятие единиц хранения с учета;
- утилизация изъятых документов (сдача документов в пункты приема вторичного сырья).

12.4. Выбытие документов из Фонда (кроме электронных сетевых ресурсов) оформляется Актом списания. Акт списания является основанием для внесения изменений в учетные формы Отдела и в данные бухгалтерского учета.

13. КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СОСТОЯНИЯ ФОНДА

13.1. Контроль состояния Фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры Фонда и его использования.

13.2. Количественные характеристики Фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

13.3. Абсолютные показатели отражают состояние Фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в

результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относятся объем Фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема Фонда.

13.4. Относительные показатели состава Фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие: книгообеспеченность (общая, в расчете на одного обучающегося, к приведенному контингенту), обращаемость, читаемость, обновляемость Фонда.

14. УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА

14.1. Стратегическое и административное управление деятельностью по формированию, использованию и обеспечению сохранности Фонда осуществляется начальником Отдела и заведующими секторами.

14.2. Оперативное управление хранением и использованием Фонда осуществляется подразделениями Отдела – фондодержателями.

14.2.1. Деятельность по сохранению Фонда обеспечивается комплексом производственных процессов хранения, консервации, создания копий документов, контроля пользования Фондом и осуществляется дифференцированно в зависимости от категорий документов.

14.2.2. Сохранность документов обеспечивается соблюдением работниками Отдела должностных обязанностей. Обязанности работников отражаются в должностных инструкциях и других регламентирующих документах Отдела.

14.3. Пользователи несут ответственность за сохранность Фонда в соответствии с установленными правилами.