

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Колпаков Николай Анатольевич

Должность: ректор

Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56

Уникальный программный ключ:

33d4390fcab6e9026ff43a7561738c1947201194a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)

(FSBEI HE Altai SAU)

## ПРИКАЗ

*17.04.2018.*

№ 120-ОД

г. Барнаул

### **Об утверждении положения, учебных планов и внесении изменений**

На основании решения учёного совета университета от 27.03.2018, протокол № 7

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки (приложение № 1);

1.2. учебный план по направлению подготовки «Лесное дело» (уровень высшего образования – магистратура) (приложение № 2);

1.3. учебный план по направлению подготовки «Информационные системы и технологии в сельском хозяйстве» (уровень высшего образования – бакалавриат) (приложение № 3).

2. Внести следующие изменения:

2.1. в Правила приема на 2018-2019 по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры университета:

- абзац шестой п.6.13 подпункта в изложить в следующей редакции: «документ об образовании и о квалификации, выданной частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении и изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2017, № 31, ст. 4765) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра».

2.2. в Правила приема на 2018-2019 по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета:

- абзац шестой п. 5 изложить в следующей редакции «документ об образовании и о квалификации, выданной частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении и изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2017, № 31, ст. 4765) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра».

2.3. в Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся университета»:

- п. 5.3 абзац 4 изложить в следующей редакции: «Для студентов выпускников очной формы обучения для ликвидации академической задолженности по результатам последней зачетно - экзаменационной сессии приказом ректора устанавливаются сроки:

- первый срок не более 10 календарных дней после окончания сессии;  
- второй срок не позднее 14 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации.

Для студентов-выпускников заочной формы обучения для ликвидации академической задолженности по результатам последней зачетно - экзаменационной сессии приказом ректора устанавливаются сроки:

- первый срок до 1 месяца после окончания сессии;  
- второй срок не позднее 14 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации».

2.4. в Положение «О порядке зачисления в связи с переводом из другого вуза, восстановления и перевода в университет по программам (бакалавриат, специалитет, магистратура):

- форму справки о переводе (Приложение 4) п.5.7 дополнить словами «...и справки об обучении».

3. Начальнику информационно-методического отдела Томаровскому А.А. разместить на сайте университета настоящий приказ.

4. Деканам факультетов ознакомить с приказом заведующих кафедрами.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

*Проректор по  
учебной работе*



Н.А. Колпаков

*С.И. Заболоцкая*

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющее порядок формирования фонда научной библиотеки университета (далее – Библиотека).

1.2 Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации фондов библиотеки с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в вузе изданиями и информацией о них.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на работников библиотеки, управление бухгалтерского учета и финансов, научно-педагогических работников университета.

1.4 При формировании фонда библиотека руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- 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 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.90-2007 «Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования»;
- ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;

- ГОСТ Р 7.0.66-2010 «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 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»;
- Уставом ФГБОУ ВО Алтайского ГАУ, утв. Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 16.02.2015 № 27-У;
- «Положением о библиотеке Алтайского государственного аграрного университета» от 28.02.2008 № 76-ОД.

## **2. Термины и определения**

**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.

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

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

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. 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.).

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

**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.

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

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

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

### **3. 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 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

3.3 При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

3.4 Единый библиотечный фонд включает фонды документов всех подразделений научной библиотеки.

Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, периодических изданий, электронных изданий и микроформ.

#### **3.5 Структура фонда.**

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

Фонд редких книг - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

Учебный фонд - специализированный фонд, включающий в свой состав учебные и учебно-методические издания, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета.

Фонд периодических изданий – специализированный подсобный фонд, включающий газеты и журналы.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд организуется при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементах, справочно-библиографическом отделе и др.). Подсобный фонд является специализированным фондом, т.е. состоящим из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Фонд электронных изданий (электронная библиотека) – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа.

Структура фонда электронных изданий (электронной библиотеки):

- фонд электронных изданий на материальных носителях;
- издания научно-педагогических работников университета, представленные в электронном виде в электронном каталоге библиотеки;

- внешние электронные ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

#### **4. Общие принципы и порядок комплектования**

4.1 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр университета. Учебные издания комплектуются исходя из сложившейся потребности, необходимой актуализации изданий и в соответствии с действующими нормами книгообеспеченности по дисциплинам, реализуемым образовательными программами вуза. Нормы книгообеспеченности устанавливаются действующим федеральным государственным образовательным стандартом.

4.2 Научные, официальные, нормативные, периодические, справочные, библиографические издания приобретаются в соответствии с направленностью (профилем) реализуемых образовательных программ университета и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

##### **Принципы комплектования фонда:**

Профильность – формирование фонда в соответствии с теми отраслями знаний, по которым университет осуществляет подготовку бакалавров, магистров и проводит научные исследования.

Избирательность – определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его учебная и практическая значимость.

Преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры.

Систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов.

Релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

##### **Направленность комплектования фонда:**

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

- официальные;
- научные;
- учебные (учебно-методические);
- энциклопедические и справочные;
- нормативные;
- периодические;
- информационные;
- библиографические.

Хронологический профиль определяет ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, приоритет отдается текущим документам. Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем

происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

**Порядок комплектования фонда:**

Выявление необходимых документов осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора наиболее значимых и актуальных для университета изданий.

4.3 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется по согласованию с заведующими кафедрами университета (Приложение 1).

4.4 Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

4.5 В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно, документы, изданные в издательстве университета, авторефераты и диссертации, защищенные в диссертационных советах университета.

## **5. Учет документов библиотечного фонда**

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

Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

5.2 Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее КСУ) Части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (Часть 1) вносятся данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

5.3 Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в реестре суммарного учета с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

5.4 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, в карточках

топографического каталога и в базе данных «Книги» электронного каталога библиотеки.

5.5 Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий и в базе данных «Периодика-Статьи» электронного каталога библиотеки.

5.6 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

5.7 Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ Части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (Часть 2) заносятся данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

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

5.9 На основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов подводятся итоги состояния фонда. В КСУ (Часть 3: Итоги движения фонда) заносятся данные: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

## 6. Обработка документов библиотечного фонда

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

6.2 Библиографическая обработка регламентируется требованиями:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.90-2007 «Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования»;

- ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;

- ГОСТ Р 7.0.66-2010 «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию»;

- ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

6.3 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки, инвентарного номера, шифра хранения, места хранения экземпляра;

- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок возврата, книжный формулляр, кармашек книжного формулляра).

6.4 Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы библиотеки, получение удостоверяется подписью заведующих отделами библиотеки на карточках топографического каталога.

## **7. Размещение библиотечного фонда**

7.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

7.2 В библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация) и ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

7.3 Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере университета посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы сторонних организаций размещены на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

## **8. Исключение документов из фонда**

8.1 В целях повышения эффективности использования фондов библиотека систематически проводит анализ их использования.

8.2 Библиотека совместно с кафедрами ежегодно просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

8.3 Исключение ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, дублетных, утраченных документов, а также проверка фондов библиотеки проводится в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## **9. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

9.1 Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

9.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

9.3 Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

9.4 Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравнимых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах.

Основными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченность;
- обращаемость;
- читаемость;
- обновляемость фонда

## **10. Ответственность**

10.1 Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий отделом комплектования и обработки документов.

10.2 Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут заведующий отделом комплектования и обработки документов и заведующие других отделов библиотеки, в ведении которых находятся соответствующие части фонда библиотеки.

10.3 Ответственным исполнителем является заведующий библиотекой.

## **11. Заключительная часть**

11.1 Настоящее Положение принимается Ученым советом университета и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора по университету.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, также принимаются Ученым советом университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений заведующим библиотекой (Приложение 2).

Заведующая библиотекой

Т.М. Буханцева

## **ЗАЯВКА**

АВТОР \_\_\_\_\_  
ЗАГЛАВИЕ книги \_\_\_\_\_

---

ИЗДАТЕЛЬСТВО, место и год издания

### ТРЕБУЕТСЯ для:

Дисциплина \_\_\_\_\_  
Направление/Профиль:

Форма обучения: д/о, з/о

В качестве: осн. / доп. литературы

В количестве экз.

Кафедра

---

Заказал Регистратор

(Ф.И.О., телефон)

## Роспись

Приложение 2

Лист регистрации изменений

№№ изменения	Номера листов с изменением	Изменения	Подпись	Дата введения изменения