

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"

**П Р И К А З**

22 октября 2018 г.

№ 18-1/00

**Об утверждении Положения о библиотечном фонде  
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы  
"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"**

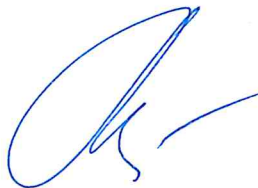
В соответствии с ч. 1 ст. 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **приказываю:**

1. Утвердить Положение о библиотечном фонде в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ввести в действие Положение со дня подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Федосеева-Рассветова

Приложение  
к приказу Государственного  
бюджетного учреждения  
города Москвы "Кадровый центр  
Департамента культуры  
города Москвы"

от "22" сентября 2018 г. № 18-1/02

## **Положение о библиотечном фонде**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 31077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 №06-735 "О дополнительном профессиональном образовании";

- Уставом Кадрового центра;

-иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее положение определяет содержание работы с библиотечным фондом (в том числе электронным) Кадрового центра по его комплектованию и организации с целью обеспечения образовательного процесса изданиями, информационными и справочными ресурсами.

1.3. Кадровый центр несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

### **2. Термины и определения, используемые в настоящем положении**

2.1. Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов (в том числе электронных), предназначенное для хранения и общественного использования в рамках образовательной деятельности Кадрового центра.

2.2. Электронная библиотека– это распределенная информационная система, комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа, позволяющая надежно накапливать, сохранять

и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных изданий документов, доступные в удобном для пользователей виде через глобальные сети передачи данных.

2.3. Документ – информация, зафиксированная на материальном (электронном) носителе и включенная в библиотечный фонд.

2.4. Исключение документов из библиотечного фонда – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда

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

2.6. Состав библиотечного фонда – каталог библиотечного фонда, содержащий перечень ресурсов (в том числе электронных) библиотеки, образовательных порталов сети "Интернет".

### **3. Функции и задачи библиотечного фонда**

3.1. Библиотечный фонд ориентирован на создание образовательных ресурсов и оперативное информационное обслуживание преподавательского состава и слушателей, обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования с помощью средств современных информационно-библиотечных технологий и призвана выполнять следующие основные функции:

3.1.1. Образовательную, направленную на реализацию образовательных программ, содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе слушателей;

3.1.2. Научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности всех категорий пользователей;

3.1.3. Справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;

3.1.4. Фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения документов (копий документов) в том числе электронных;

3.2. Задачами библиотечного фонда являются:

3.2.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям и ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Кадрового центра

на различных носителях: бумажном (книжный фонд), электронном (электронная библиотека), коммуникативном (интернет).

3.2.2. Модернизация библиотечных технологий: повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов в том числе в электронной форме;

3.2.3. Предоставление пользователям возможностей работы с большими объемами информации; обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

#### **4. Порядок формирования библиотечного фонда**

4.1. Фонд документов формируется в Кадровом центре как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

4.2. Библиотечный фонд включает в себя документы, имеющиеся в Кадровом центре, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которые определяются соглашениями, заключенными между организациями – держателями ресурсов и Кадровым центром.

4.3. Источниками комплектования библиотечного фонда являются:

4.3.1. Издательства;

4.3.2. Книготорговые организации;

4.3.3. Информационные и подписные агентства;

4.3.4. Организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов;

4.3.5. Документы, свободно размещенные в сети Интернет.

4.4. Основными способами комплектования библиотечного фонда являются:

4.4.1. Приобретение пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования, в том числе и в электронном виде;

4.4.2. Создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть "Интернет" и т. д.);

4.4.3. Получение документов из внешних источников на основе договорных отношений в том числе в электронном виде (например, СПС "Консультант ПЛЮС")

4.4.4. Получение документов, взамен утраченных слушателями, на безвозмездной основе.

4.5. Учебники, учебные пособия, обучающая литература хранятся в Кадровом центре, как в бумажном, так и в электронном виде.

4.6. Разработанные учебные программы и учебные материалы хранятся в электронном виде на сервере Кадрового центра.

4.7. Материалы, размещенные в библиотечном фонде, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

4.8. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы библиотечного фонда для общественных или коммерческих целей.

4.9. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом. Доступ к документам библиотечного фонда осуществляется в порядке, установленном Кадровым центром.

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

5.1. Учет библиотечного фонда осуществляется согласно Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 и отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину библиотечного фонда и служит основой для отчетности, обеспечения сохранности фонда.

5.2. Учет библиотечного фонда Кадрового центра включает прием документов, регистрацию при поступлении, выбытии, проверку наличия документов в фонде.

5.3. Ответственное должностное лицо ежегодно проводит анализ использования фонда в целях повышения эффективности его использования. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные в результате анализа использования документов, подлежат списанию.

5.4. Каждый слушатель в течение всего периода обучения должен быть обеспечен доступом к библиотечному фонду в том числе к электронной библиотеке.

---