

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**



Директор ОГУ  
им. И.С. Тургенева  
А.А. Федотов

20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ71-01-40-2019

### О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок формирования фонда Научной библиотеки (далее – НБ) и определяет содержание работы НБ по комплектованию, организации и управлению её библиотечного фонда с целью оперативного и полного информационного обеспечения образовательного, научного и иных направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

а) действующим законодательством Российской Федерации:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации:

1) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;



2) приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3) приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

4) приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

5) приказ Рособнадзора от 12.03.2015 г. № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности»;

в) государственными стандартами:

1) Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

2) ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

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

4) ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

5) ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

6) ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

7) ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;

8) ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;

9) ГОСТ 7.0.12-011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

10) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

11) ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

12) ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;

13) ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные



технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;

14) ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

г) Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, П ОГУ 71-01-28-2018 «О научной библиотеке» и Правилами пользования Научной библиотекой ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.3 Библиотечный фонд НБ создаётся как единый библиотечный фонд Университета (далее – Фонд).

1.4 При формировании Фонда НБ координирует свою деятельность с институтами/факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.5 Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, требованиями ФГОС.

1.6 Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих: комплектование, учёт, обработку.

1.7 В настоящем Положении применяются следующие определения:

**1.7.1 библиотечный фонд (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.

**1.7.2 документ(документированная информация):** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**1.7.3 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.

1.8 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация,

БД – база данных,

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу,

ТПК – Тематический план комплектования,

УДК – Универсальная десятичная классификация,

ЭБС – электронно-библиотечная система,

ЭК – электронный каталог.



1.9 Настоящее Положение обязательно для всех работников НБ, участвующих в формировании Фонда.

## **2 Основные задачи**

Установление порядка формирования, комплектования, организации и управления Фондом НБ.

## **3 Функции**

3.1 Определение состава и структуры библиотечного фонда.

3.2 Установление основных принципов комплектования библиотечного фонда.

3.3 Определение порядка учёта документов библиотечного фонда.

3.4 Определение порядка обработки документов библиотечного фонда.

3.5 Определение порядка организации библиотечного фонда.

3.6 Определение порядка управления библиотечным фондом.

3.7 Установление показателей состояния библиотечного фонда.

## **4 Порядок организации выполнения процедуры**

### **4.1 Состав и структура библиотечного фонда**

4.1.1 Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объёму, назначению, языку издания и носителю информации.

4.1.1.1 Фонд включает документы, имеющиеся в НБ, а также удалённые ресурсы право пользования, которыми определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключёнными между организациями-держателями ресурсов и Университетом:

- *учебный фонд* формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности учебного процесса и включает в себя издания рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса.



- **фонд научной литературы** представлен монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями, авторефератами и иными научными изданиями.

- **фонд художественной литературы** состоит из произведений художественной литературы.

- **фонд периодических изданий** представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

- **фонд электронных ресурсов** представлен Электронной библиотекой образовательных ресурсов ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева» и ЭБС.

#### 4.1.2 Структура Фонда:

4.1.2.1 Основной фонд — собрание документов по профилю Университета, предназначен для обслуживания пользователей.

4.1.2.2 Фонд редких книг — часть Фонда, которая включает в себя редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

### 4.2 Основные принципы комплектования библиотечного фонда

4.2.1 Комплектование Фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам НБ.

4.2.2 Содержание комплектования Фонда определяется ТПК, который отражает профиль учебных дисциплин Университета и тематику научно-исследовательских работ. ТПК утверждается ректором Университета.

4.2.3 Порядок формирования Фонда учебными документами определяется на основе данных модуля Книгообеспеченности в АИБС «МегаПро», содержащего информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся, формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе; коэффициенте книгообеспеченности.

4.2.4 Приобретение документов для Фонда осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами.

4.2.4.1 Сектор комплектования НБ осуществляет контроль поступающих в Фонд документов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов.

4.2.5 Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменной заявке подписанной руководителем институт/факультета, кафедры или структурного подразделения Университета.

4.2.5.1 Документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем направлениям



подготовки образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2.5.2 Документы фонда научной литературы, в т.ч. официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете, с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

4.2.6 Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т.ч. электронно-библиотечных систем (далее — ЭБС) на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

4.2.7 Документы могут быть переданы НБ в дар в качестве пожертвования. НБ, руководствуясь П ОГУ 71-01-39-2019«О работе с пожертвованиями в виде печатных изданий или документов иной формы», самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

4.2.8 Источниками комплектования Фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство Университета);
- книготорговые организации (книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов);
- подписные агентства;
- частные лица (авторы и иные правообладатели документов, физические лица);
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

### **4.3 Учёт документов библиотечного фонда**

4.3.1 Учёт документов Фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении Фонда.

4.3.2 Учёт документов Фонда является основой финансовой и статистической отчётности о Фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

4.3.3 НБ осуществляет суммарный (интегрированный) и индивидуальный(дифференцированный) учёт поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в традиционном и/или электронном виде.



4.3.3.1 Сведения о включаемых в Фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета (далее – КСУ) НБ: вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.3.3.2 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 НБ. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах НБ и в электронном каталоге. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в электронном каталоге БД «Периодические издания».

4.3.4 НБ проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке.

4.3.5 НБ ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

4.3.6 Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные НБ при участии кафедр Университета в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании принятого решения заседания кафедры.

4.3.7 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные (полностью или частично) документы подлежат списанию из Фонда НБ.

4.3.8 Выбытие документов из Фонда оформляется «Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда». Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

4.3.8.1 В инвентарной книге проставляется номер и дата Акта о списании, в карточке комплектования и БД ЭК вносятся изменения.

#### **4.4 Обработка документов библиотечного фонда**

4.4.1 Документы, поступающие в Фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

4.4.2 Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия Фонда, предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

- *составление библиографического описания* – создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд;

- *систематизация и предметизация* – индексирование документов классификационными индексами и ключевыми словами.



4.4.3 Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата машиночитаемого описания и СИБИД.

4.4.4 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штемпеля НБ, инвентарного номера(на документы, внесенные в инвентарную книгу), штрих-кода и формуляра.

#### **4.5 Организация библиотечного фонда.**

4.5.1 Организация Фонда включает размещение Фонда, расстановку документов в Фонде, исключение документов из Фонда.

4.5.2 Размещение Фонда определяется сложившейся в НБ системой фондов и композиционной планировкой помещений НБ, видами документов, формами обслуживания пользователей.

4.5.3 Расстановка Фонда обеспечивает определение местонахождения конкретного документа.

4.5.3.1 ВНБ применяется систематическая расстановка документов, документы группируются по отраслям знаний в соответствии с таблицами УДК и ББК.

4.5.4 Выбытие документов из Фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

4.5.4.1 НБ совместно с кафедрами проводит анализ состояния Фонда

4.5.4.2 Выявленные документы исключаются из Фонда комиссией Университета по приёму, оценке и списанию изданий библиотечного фонда

4.5.4.3 Выбытие документов из Фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

4.5.4.4 Документы, исключенные из Фонда, подлежат сдаче в пункты вторичного сырья.

#### **4.6 Управление библиотечным фондом**

4.6.1 Управление Фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру Фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами НБ и информационными потребностями пользователей.

4.6.2 Управление Фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры Фонда НБ;
- дифференцированное формирование Фонда;
- рациональную организацию и размещение Фонда.

4.6.3 Сохранность Фонда обусловлена:



- организацией системы учёта,
- проверкой Фонда,
- правилами выдачи и возврата документов,
- ответственностью за повреждение документов.

#### 4.7 Показатели состояния библиотечного фонда

4.7.1 Состояние Фонда определяется количественными показателями.

4.7.2 Количественные характеристики Фонда определяются абсолютными и относительными показателями:

- *абсолютные показатели* – объём фонда, количество поступивших и выбывших документов за отчётный период;
- *относительные показатели*: обращаемость, книгообеспеченность, читаемость, посещаемость – выраженные в коэффициентном соотношении.

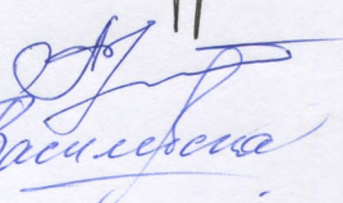
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НТД и АНК



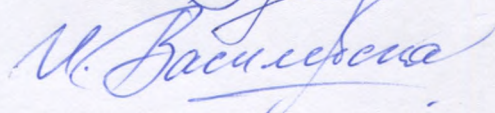
С.Ю. Радченко

Директор ЦМК



А.Ф. Кулаков

Директор НБ



И.И. Василевская

Ответственный за разработку положения:  
Заведующая сектором комплектования НБ



Е.Д. Филина



## Лист регистрации изменений

| №<br>Изм. | Номера разделов, подразделов,<br>пунктов, подпунктов |                    |       |                        | № распорядительного<br>докум. и дата | Подп. лица<br>вносящего<br>изменения | Дата<br>внесения<br>изменения |
|-----------|--|--------------------|-------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
|           | изме<br>ненн<br>ых                                   | замен<br>енны<br>х | новых | аннули<br>рованн<br>ых |                                      |                                      |                               |
|           |  |                    |       |                        |                                      |                                      |                               |