

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании фонда Научной библиотеки**

**П ВГАУ 5.3.01 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 5.3.02 - 2016

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ

08.2017г.

## 1. Область применения

1.1. Положение о формировании фонда (далее – Положение) Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет) устанавливает общие правила формирования фонда, его основные процессы.

1.2. Положение обязательно для всех работников Библиотеки, участвующих в формировании фонда.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий нормативный документ разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральные государственные образовательные стандарты;

Положение о лицензировании образовательной деятельности (Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. N 966);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

ГОСТ Р 7.0.93 – 2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.94 – 2015 СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

ГОСТ 7.76 – 96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

ГОСТ 7.0 – 99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

РК ВГАУ 0.2.01 – 2015 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ;

П ВГАУ 5.4.01 – 2015 ПОЛОЖЕНИЕ об издании учебной, научной и методической литературы;

ПСП ВГАУ 7.3.002.070100 – 2015 ПОЛОЖЕНИЕ о Научной библиотеке;

ПР ВГАУ 5.3.01 – 2015 ПРАВИЛА пользования Научной библиотекой;

Пл ВГАУ 5.3.001.070100 – 2016 Тематико-типологический план комплектования фонда Научной библиотеки;

И ВГАУ 5.3.01 – 2015 ИНСТРУКЦИЯ Порядок учета документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки

И ВГАУ 0.3.01 – 2016 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов.

### 3. Термины и определения

В настоящем нормативном документе применены следующие термины и определения:

**Библиотечный фонд (Фонд)** – упорядоченная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем и предназначенная для общественного использования.

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

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

**Комплектование Фонда** – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, оценке, отбору, заказу и приобретению документов в Фонд или приобретению прав доступа к ним.

**Обмен документами** – передача документов в постоянное пользование из одной библиотеки в другую на заранее оговоренных условиях.

**Обменный фонд** – технологический библиотечный фонд, формируемый из непрофильных документов и дублетных экземпляров, исключенных из фондов библиотеки и предназначенных для использования в процессе обмена документами с другими организациями.

**Основной фонд** – библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения.

**Отбор документов** – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения в состав библиотечного фонда или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

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

**Пользовательский фонд** – библиотечный фонд, непосредственно предназначенный для обслуживания пользователей.

**Тематико-типологический план комплектования** – документ оперативного характера, определяющий направления комплектования Фонда в соответствии с профилем комплектования на ближайший период.

**Технологический фонд** – библиотечный фонд, предназначенный для поддержания системы библиотечных фондов и не включенный в систему библиотечно-информационного обслуживания.

**Утрата документа** – пропажа документа из фонда библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоев электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

**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 Фонда** – цикл последовательных процессов и операций, включающий моделирование, комплектование, обработку, размещение Фонда для обеспечения условий его использования и хранения.

**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.

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Библиотеки по формированию Фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете документами и информацией о них.

4.2. Фонд Библиотеки формируется в соответствии с Положением о Научной библиотеке.

4.3. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Университета (далее – Фонд). При формировании Фонда Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

4.4. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий моделирование, комплектование, обработку, размещение документов Фонда для обеспечения условий их использования и хранения.

#### 5. Моделирование Фонда

В Библиотеке разработана структурная модель Фонда, отображающая его структуру и профиль комплектования на основе характеристик документов и нормативов их экзemplярности в рамках определенных тем.

5.1. *Структура* Фонда. По функциональному назначению Фонд делится на пользовательские и технологические фонды.

5.1.1. Пользовательские фонды:

- Основной фонд – часть Фонда, включающая наиболее полное собрание документов по профилю Библиотеки, предназначенных для постоянного или длительного хранения;

- Фонд редких книг – часть Фонда, включающая редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами;

- Подсобный фонд – часть Фонда, состоящая из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей. Подсобные фонды организованы в читальных залах и других структурных подразделениях Университета. К подсобным фондам читальных залов организован открытый доступ.

5.1.2. Технологический или Обменный фонд, состоит из документов, накопленных в процессе издательской деятельности Университета или исключенных из состава Фонда по причине непрофильности. Обменный фонд создается с целью ведения обмена с другими библиотеками, организациями.

5.2. *Профиль* комплектования отражается в тематико-типологическом плане комплектования (далее – ТТПК), который регламентирует основные направления и

особенности комплектования Библиотеки и определяет тематику, типы, виды и количество экземпляров документов, включаемых в Фонд.

ТТПК формируется в соответствии с профилем Университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), данными Картотеки книгообеспеченности учебного процесса (далее – ККО).

ККО содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности. ККО организована в электронном виде.

### 5.3. Нормативы книгообеспеченности:

5.3.1. Полнотекстовые электронные базы данных в т.ч. электронно-библиотечные системы (далее – ЭБС) приобретаются из расчета предоставления индивидуального неограниченного доступа каждого обучающегося в течение всего периода обучения к электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин.

5.3.2. Учебные печатные документы, в случае неиспользования ЭБС, приобретаются из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

5.3.3. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные библиографические и реферативные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете, с учетом наиболее полного удовлетворения потребностей пользователей в читальных залах.

## 6. Комплектование Фонда

6.1. Комплектование документов Фонда осуществляется следующими способами:

6.1.1. Приобретение за плату в торговых организациях, у распространителей или частных лиц.

6.1.2. Госзакупка в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, аукцион, конкурс).

6.1.3. Получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование).

6.1.4. Внутригосударственный обмен документами между библиотеками и иными организациями.

6.1.5. Репродуцирование (оцифровка), создание копий документов техническими средствами.

6.1.6. Организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования Библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте Библиотеки.

6.2. Источниками комплектования Фонда являются:

6.2.1. производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели электронно-библиотечных систем, Центр полиграфических услуг (типография) Университета);

6.2.2. торговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, интернет-магазины);

6.2.3. подписные агентства;

5.2.4. физические лица (авторы и иные правообладатели документов; владельцы редких и ценных документов; сотрудники и обучающиеся – по 1 экземпляру всех публикаций, изданных за пределами Университета);

6.2.5. библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене;

6.2.6. отдел аспирантуры и докторантуры – диссертации, защищенные в Университете;

6.2.7. выпускающие кафедры – тексты выпускных квалификационных работ обучающихся Университета;

6.3. Комплектование Фонда включает *процессы* выявления и отбора, приобретения, приема и регистрации документов в Библиотеке.

6.3.1. Выявление документов происходит путем анализа документного потока издательской продукции, электронных документов.

6.3.2. При отборе документов определяется их соответствие профилю комплектования Фонда для принятия решения о целесообразности приобретения. Отбор электронно-библиотечных систем происходит с использованием тестового доступа.

6.3.3. Приобретение документов или прав доступа к ним осуществляется по письменной заявке подразделений Университета.

6.3.4. Прием документов в Библиотеку включает сверку поступлений со списком первичных учетных документов (накладная, акт).

6.3.5. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения.

6.3.6. Регистрация поступивших документов осуществляется в регистрах индивидуального (дифференцированного) и суммарного (интегрированного) учета в традиционном и электронном виде.

Регистром индивидуального учета документов является *Электронный каталог* Библиотеки, регистром суммарного учета документов является Книга суммарного учета, регистром учета сетевых удаленных документов является Реестр.

## 7. Обработка документов Фонда

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

7.1. Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата RUSMARC, специальных ГОСТов СИБИД и включает процессы:

7.1.1. создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд;

7.1.2. индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами.

7.2. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

7.2.1. проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Библиотеке (знак, позволяющий идентифицировать документ – регистрационный номер в виде штрих-кода, шифр хранения);

7.2.2. установление средства защиты от утраты (магнитный датчик).

## 8. Размещение Фонда

8.1. Размещение Фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов и определяется сложившейся в Библиотеке системой фондов и планировкой помещений Библиотеки, видами документов, формами обслуживания пользователей.

8.1.1. Распределение печатных документов между структурными подразделениями, дробность деления Фонда устанавливается в соответствии с принятой структурной моделью Фонда.

8.1.2. Размещение сетевых электронных документов осуществляется на сервере Университета и организуется посредством программных средств.

8.2. Расстановка Фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения, при этом используются систематическая и комбинированная (алфавитно-хронологическая) расстановка документов:

8.2.1. Систематическая расстановка используется при расстановке книг в соответствии с таблицами Универсальной десятичной классификации (УДК). Документы группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов – по алфавиту авторов или заглавий.

8.2.2. Алфавитно-хронологическая расстановка используется для периодических изданий. Документы группируются по алфавиту названий периодических изданий, внутри – по хронологии (год, номер).

## 9. Исключение документов из Фонда

9.1. Основанием для исключения документов служат анализ использования документов Фонда и результаты его проверки. Библиотека проводит проверку частей Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда в течение 15 лет.

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

9.2.1. Непрофильность документов устанавливается на основе профиля комплектования Фонда в соответствии с критериями, закрепленными в ТТПК. По причине непрофильности могут исключаться документы, не комплектуемые Библиотекой, излишне дублетные, не пользующиеся спросом, а также электронные документы, не соответствующие техническому или программному обеспечению Библиотеки.

9.2.2. Ветхими, дефектными признаются документы, утратившие эксплуатационные качества.

9.2.3. Устаревшие по содержанию и малоиспользуемые документы подлежат исключению по результатам анализа использования частей Фонда, который Библиотека проводит ежегодно при участии кафедр и научных подразделений Университета.

9.2.4. По причине утраты исключаются документы, отсутствующие в Фонде в результате потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного характера.

9.3. Списание документов, исключенных по различным причинам, оформляется актом на основании решения комиссии, которая утверждается приказом ректора Университета.

9.4. Регистрация акта о списании осуществляется в Книге суммарного учета Библиотеки, выбытие документов - в регистрах индивидуального учета.

9.5. Списанные документы могут быть переданы в другие библиотеки по обмену, сданы в пункты вторичного сырья.

9.6. Контроль выполнения структурными подразделениями Библиотеки мероприятий, обеспечивающих сохранность документов Фонда, осуществляет Комиссия по сохранности фонда Библиотеки.

## 10. Контрольные показатели состояния Фонда

10.1. Контроль состояния Фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава, структур, движения Фонда и его использования.

10.2. Количественные характеристики Фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

10.2.1. Абсолютные показатели отражают объем Фонда, количество новых поступления и выбывших документов, количество книговыдач за отчетный период.

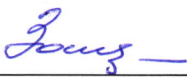
10.2.2. Относительные показатели отражают отношение нескольких сравниваемых показателей и выражаются в виде коэффициента или в процентах:

- книгообеспеченность – средняя величина документов Фонда, приходящаяся на одного пользователя. Исчисляется отношением объема Фонда к количеству пользователей.

- обращаемость – показывает активность использования Фонда пользователями. Исчисляется отношением объема книговыдачи к величине Фонда.

- читаемость – характеризует степень соответствия Фонда потребностям пользователей. Исчисляется отношением объема книговыдачи к количеству пользователей.

- обновляемость – выявляет количественные изменения в Фонде за счет его актуализации. Исчисляется отношением количества новых поступлений к величине Фонда.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  О.Ф. Зайцева