

**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Калужский государственный университет  
им. К.Э. Циолковского»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского  
\_\_\_\_\_ М.А. Казак  
\_\_\_\_\_ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
КАЛУЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО**

Калуга, 2019 г.

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы по моделированию, комплектованию, обработке, размещению библиотечного фонда (далее – Фонд) Научной библиотеки (далее - Библиотека) Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее - Университет) для его последующего использования и хранения с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса, научных исследований и иных направлений деятельности Университета документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями Университета и Библиотеки, принимающими участие в формировании фондов и организующими обслуживание пользователей.

1.3. Настоящее Положение учитывает, что при формировании Фонда Библиотека координирует свою работу с факультетами, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.4. При формировании Фонда Библиотека руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077, Стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, Положением о Научной библиотеке КГУ им. К.Э. Циолковского, другими нормативно-правовыми документами.

## **2. Структура и состав Фонда**

2.1. Фонд Библиотеки формируется как единый библиотечный фонд Университета.

2.2. Объектами единого Фонда Библиотеки являются документы: печатные и электронные, отечественные и зарубежные издания, сетевые локальные и внешние электронные ресурсы, периодические издания, аудиовизуальные документы, которые библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

2.3. В составе Фонда выделены основной фонд и подсобные фонды:

Основной фонд включает:

- Фонд учебной литературы - основная часть единого Фонда Библиотеки, включающая в себя учебные, учебно-методические издания в соответствии с ОПОП направлений подготовки, реализуемых в Университете;

- Фонд научной литературы - часть единого Фонда, включающая отечественные и зарубежные научные издания, справочные издания, периодические и продолжающиеся издания, авторефераты, диссертации, другие документы;

- Фонд художественной литературы - часть единого Фонда, включающая в себя литературно-художественные произведения, литературоведческие издания и литературно-художественные журналы;
- Фонд редких книг – специализированная часть основного фонда, которую составляют редкие отечественные издания XVIII - начала XX века, а также издания, имеющие особое значение для деятельности Университета;
- Фонд электронных документов - часть единого Фонда, сформированная в соответствии с Положением об Электронной библиотеке Университета.

Подсобный фонд организован в читальных залах и абонементных кабинетах и включает в себя издания, пользующиеся наибольшим спросом и вновь поступившие в библиотеку.

### **3. Процедура комплектования и обработки Фонда**

#### **3.1. Принципы формирования Фонда:**

**Профильность** - формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Университет осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;

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

**Преемственность** - последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники, культуры;

**Систематичность** - планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;

**Релевантность** - соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

#### **3.2. Порядок комплектования Фонда:**

**3.2.1. Единый Фонд** формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки, который отражает перечень направлений подготовки Университета, перечень направлений научно-исследовательских работ, план закупок.

**3.2.2. Комплектование Фонда** осуществляется следующими способами: покупкой документов; подпиской на периодические и продолжающиеся издания; получением даров и иных безвозмездных поступлений; а также за счет изданий, принятых взамен утерянных читателями.

**3.2.3. Основными источниками комплектования Фонда** являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- информационные и подписные агентства;
- организации-правообладатели и отдельные авторы-правообладатели электронных ресурсов;

- безвозмездная передача документов от организаций и граждан.

3.2.4. Приобретение документов для Фонда, в том числе электронных, осуществляется по Заявкам структурных подразделений Университета. Заявка формируется на основании оценки состояния фонда и необходимости приобретения новых изданий. Сбор и анализ заявок осуществляется отделом комплектования и научной обработки Библиотеки; заявки хранятся 3 года.

3.2.5. Учебная литература приобретается в соответствии с требованиями ФГОС. Научная литература, в том числе официальные, справочные и иные документы приобретается в соответствии с профилем образовательных программ и тематикой научно-исследовательской деятельности Университета.

3.2.6. Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины или недостаточной новизной литературы, имеющейся в фонде.

3.2.7. Библиотека совместно со структурными подразделениями Университета обосновывают и согласовывают любое изменение или отказ в выполнении заявки, при невозможности выполнения заявки предлагается оформить заказ на равноценное издание;

3.2.8. Библиотека может самостоятельно (без согласования со структурными подразделениями) принимать решение о закупке справочной, краеведческой, художественной литературы и др. документов.

3.2.9. Приобретение документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о закупках.

3.3. Порядок учета и обработки документов Фонда:

3.3.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд документов в традиционном и/или электронном виде.

3.3.2. Все поступившие документы, проходят каталогизацию, систематизацию и техническую обработку. Библиографическая обработка документов и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия содержания Фонда и предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование справочно-поискового аппарата. Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию.

3.3.3. Информирование подразделений Университета о новых поступлениях и содержании Фонда осуществляется на сайте Университета в разделе «Библиотека».

#### **4. Размещение и обеспечение сохранности Фонда**

4.1. Размещение Фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившейся в Библиотеке системой в соответствии с Библио-

течно-библиографической классификацией (ББК), планировкой помещений, видами документов и формами обслуживания пользователей.

4.2. Распределение новой литературы в специализированные фонды осуществляется в соответствии с количеством приобретенных экземпляров и назначением документа. Единственные экземпляры изданий распределяются в читальные залы.

4.3. Каждый вид деятельности Библиотеки по сохранности Фонда регламентируется нормативными документами.

4.4. Порядок выдачи документов пользователям из фондов Библиотеки, возврата документов и требования к сохранности документов, а также порядок доступа к электронным и/или информационным ресурсам осуществляется в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой Университета.

## **5. Исключение документов из Фонда**

5.1. Исключение (списание) документов из библиотечного фонда производится по причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата.

5.2. ЭБС и БД исключаются из Фонда по окончании сроков доступа.

5.3. Постоянному хранению подлежат научные издания по профилю Университета, выпущенные авторитетными издательствами, труды преподавателей Университета, а также периодические издания, входящие в перечень рецензируемых научных изданий ВАК.

5.4. Длительному хранению подлежат документы, предназначенные для удовлетворения читательского спроса, и соответствуют профилю Университета.

5.5. Временному хранению (в течение 5 лет и менее) подлежат периодические издания, содержащие информацию краткосрочного значения.

5.6. В целях повышения эффективности использования фондов Библиотека совместно со структурными подразделениями Университета ежегодно проводят анализ Фонда с целью определения востребованности документов. Параллельно выявляются ветхие, дефектные, непрофильные и устаревшие по содержанию издания.

5.7. Причина «утеряны читателями» используется в случае невозврата читателями выданных им документов. Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу и оформляется Актом о приеме документов взамен утерянного.

5.8. Документы исключаются из Фонда: по причине ветхости – ежегодно; по причине утраты пользователями или из фонда открытого доступа – ежегодно. По причине непрофильности, устарелости по содержанию – по мере наступления необходимости.

Обоснование исключения документов из Фонда по причине непрофильности и устаревания оформляются соответствующими документами (служебной запиской, актом и др.).

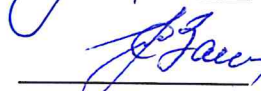
СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



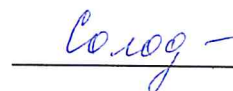
А.В. Жидков

Проректор по Учебной работе



С.М. Заикин

Директор библиотеки



Л.Н. Солодун