


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 6.0.02 – 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
15.11.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Зональной научной библиотеки

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Зональной научной библиотеки
А.Ю. Минаков

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела комплектования и каталогизации Зональной
научной библиотеки О.А. Железнякова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 15.11.2021 № 0848

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 6.0.02 – 2016 Положения о формировании Единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2026 г.

1 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок формирования Единого библиотечного фонда (далее — Фонд) Воронежского государственного университета (далее – Университет) с целью оперативного и полного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процессов, реализуемых в Университете, документами и информацией о них.

Настоящее Положение является обязательным для работников всех структурных подразделений Университета, участвующих в формировании Фонда.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными 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”;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 №716 “Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой”;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 “Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

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

ГОСТ 7.60 — 2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.8 — 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

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

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

ПСП ВГУ 4.1.069.60 - 2019 Положение о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета;

П ВГУ 6.5.09 — 2019 Положение о приеме документов в Единый библиотечный фонд Воронежского государственного университета, поступившие в результате пожертвования (дара).

3 Термины и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины:

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Выбытие — результат исключения документов из состава библиотечного фонда.

Документ – совокупность данных (информация), зафиксированных на любом материальном носителе или (и) передаваемых по электронным каналам связи, представленных в виде текста, звукозаписи или изображения и предназначенных для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного ис-

пользования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Исключение документов — деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

Комплектование библиотечного фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

Научный документ – документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

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 предназначенный для их перераспределения путем обмена с другими библиотеками, безвозмездной передачи библиотекам и иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам.

Основной фонд — библиотечный фонд, содержащий наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных 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, предназначенный для оперативного обслуживания пользователей.

Пользовательский фонд — библиотечный фонд, предназначенный непосредственно для обслуживания пользователей.

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена или в результате пожертвования.

Размещение библиотечного фонда — деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях — фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки.

Тематико-типологический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplарность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

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 восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Учебный документ – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

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

Электронная 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.

3.2 В Положении применены следующие сокращения:

Библиотека – Зональная научная библиотека Университета

Фонд – Единый библиотечный фонд Университета

БИР – библиотечно-информационные ресурсы

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

БД «Книгообеспеченность» - база данных «Книгообеспеченность»

ЭБС – электронно-библиотечная система

4 Общие положения

4.1 Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку и организацию для обеспечения условий его использования.

4.2 Фонд формируется как единый библиотечный фонд Университета на основе его централизованного комплектования, включающий в себя все документы (кроме документов для служебного пользования), приобретенные структурными подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в качестве пожертвований или по обмену.

4.2.1 Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, БД «Книгообеспеченность».

4.2.2 Финансирование комплектования Фонда осуществляется за счёт государственных субсидий и внебюджетных средств Университета.

4.2.3 Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование Фонда, является Библиотека.

4.2.4 В процессе формирования Фонда Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

4.3 Контроль процесса формирования Фонда осуществляет ректор Университета.

5 Состав и структура Фонда

5.1 Состав Фонда.

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

5.1.2 Фонд на материальных носителях — включает документы на физических носителях, локальные сетевые документы, образующие электронную библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере Библиотеки.

5.1.3 Фонд в доступе — включает удаленные сетевые документы/ресурсы, размещенные на удаленных серверах и получаемые Библиотекой во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на

условиях лицензионных соглашений, договоров, контрактов с производителями информации, организациями-держателями ресурсов.

5.2 Структура Фонда.

5.2.1 Пользовательские части Фонда.

5.2.1.1 Основной фонд – Фонд, содержащий наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю Университета, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

5.2.1.2 Редкая часть Фонда – часть основного фонда, которая содержит редкие и особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-этическими и полиграфическими достоинствами, в том числе по истории края и Университета.

5.2.1.3 Подсобный фонд — часть Фонда, состоящая из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей. Подсобные фонды организованы в других структурных подразделениях Университета.

5.2.1.4 Фонд абонементов — часть Фонда, предназначенная для использования документов на определенных условиях вне Библиотеки.

5.2.1.5 Фонд читального зала — часть Фонда, предназначенная для использования документов в помещениях Библиотеки.

5.2.2 Технологическая часть Фонда.

Обменный фонд – часть Фонда, состоящая из документов, накопленных в процессе издательской деятельности Университета, а также непрофильных и дублетных документов, исключенных из состава Фонда, и предназначенная для обмена с другими библиотеками, их перераспределения путем безвозмездной передачи другим библиотекам и иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам в соответствии с распорядительными документами Университета.

6 Общие принципы и порядок комплектования

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

6.2 Содержание комплектования Фонда определяется ТТПК, который отражает профиль образовательных программ и учебных дисциплин, реализуемых в Университете, тематику научно-исследовательских работ Университета. ТТПК составляется Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет, утверждается ректором Университета.

6.3 Порядок формирования Фонда учебными документами определяется БД «Книгообеспеченность», которая формируется на основе рабочих программ учебных дисциплин и содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

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

6.5 Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменным заявкам структурных подразделений Университета (Приложение 1). Приоритет отдается учебным документам с грифами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, учебно-методических объединений вузов России.

6.6 Учебные документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

Степень устареваемости учебных документов определяется решением Научно-методического совета Университета.

6.7 Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и др., приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ, реализуемых в Университете, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

6.8 Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т. ч. ЭБС, на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями и Университетом.

6.9 Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к таким системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее.

6.10 Структурные подразделения Университета в пределах своих смет расходов могут приобретать сверх установленного минимума учебные документы, которые должны поступать в Фонд для отражения в учётных формах и каталогах Библиотеки для их использования и хранения.

6.11 Документы могут быть переданы Библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования. Библиотека, руководствуясь Положением о приеме документов в единый библиотечный фонд Воронежского государственного университета, поступивших в результате пожертвования (дара), самостоятельно принимает решение о необходимости включения документов в Фонд.

6.12 Публикации сотрудников и обучающихся Университета передают в Фонд:

- издающие организации Университета - в соответствии с приказом ректора;
- отдел аттестации научных кадров — диссертации, защищенные в Университете;

- преподаватели, работники, аспиранты, студенты — по 1 экз. всех публикаций, изданных за пределами Университета в соответствии с приказом ректора.

6.13 Источниками комплектования Фонда являются:

- издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, интернет-магазины);

- подписные агентства;

- авторы и иные правообладатели документов;

- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;

- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

7 Учет документов Фонда

7.1 Учет документов Фонда является основой финансовой и статистической отчетности о Фонде и планирования деятельности Библиотеки, способствует обеспечению сохранности Фонда.

7.2 Учет документов Фонда включает регистрацию поступления документов в Фонд, их выбытия из Фонда, итоговые данные о величине, составе, движении, стоимости Фонда.

7.3 Библиотека осуществляет учет документов в регистрах индивидуального (дифференцированного) и суммарного учета всех поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в электронном виде.

7.4 Библиотека проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда в течение 15 лет.

7.5 Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его формирования и использования.

7.6 Малоиспользуемые, непрофильные и устаревшие по содержанию документы, выявленные Библиотекой при участии кафедр и научных подразделений Университета в результате анализа использования документов, подлежат переводу в обменную часть Фонда или выбытию из Фонда на основании заключения кафедры.

7.7 Ветхие, дефектные, утраченные документы исключаются из Фонда по решению библиотечной Комиссии по сохранности фонда (на основании протокола) в соответствии с нормативными документами (п.2).

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

8 Обработка документов Фонда

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

8.2 Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия содержания Фонда и обеспечения доступа к нему.

8.3 Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД.

8.4 Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Библиотеке (штрих-код, шифр хранения);
- проставление штампа цены.

9 Размещение Фонда

9.1 Размещение Фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования.

9.2 Размещение Фонда определяется сложившейся в Библиотеке отраслевой системой его размещения, планировкой помещений Библиотеки, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

9.3 Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения Фонда устанавливается Библиотекой.

9.4 Размещение электронных документов осуществляется на сервере Библиотеки и организуется посредством программных средств.

9.5 Под расстановкой документов Фонда понимают:

- систему последовательного расположения библиотечных документов на материальных носителях на полках стеллажей фондохранилища, определяемую методикой обслуживания пользователей, типом носителей, назначением документов, количеством экземпляров одного наименования документов;

- технологическую операцию, заключающуюся в размещении документов на полках стеллажей фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

9.6 Расстановка Фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

9.7 При расстановке Фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

9.8 При организации Фонда в Библиотеке применяются следующие виды расстановок:

- для документов монографического уровня – систематически-алфавитная;
- для документов сериального уровня – алфавитно-хронологическая (для газет) и порядково-хронологическая (для журналов и продолжающихся изданий).

9.9 Документы при систематически-алфавитной расстановке группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов — по алфавиту авторов или заглавий.

9.10 Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечных классификаций, принятых в Библиотеке (УДК, ББК).

9.11 При алфавитно-хронологической расстановке документы (газеты) группируются по алфавиту названий, а внутри — по хронологии (год, номер).

9.12 При порядково-хронологической расстановке документы (журналы, продолжающиеся издания) располагаются по возрастанию порядковых номеров, присвоенных при регистрации в учетных документах, внутри порядкового номера - по годам издания, затем выпускам, томам, номерам.

10 Исключение документов из Фонда

10.1 Исключение документов из Фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

10.2 Основанием для исключения документов служат анализ состава Фонда и результаты его проверки.

10.3 Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускается только по причине утраты при условии отражении информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

10.4 Исключение документов производится в два этапа: изъятие документов из Фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

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

10.6 Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- сдача документов в пункты приема вторичного сырья;
- безвозмездная или возмездная (обмен, продажа) передача физическим и юридическим лицам.

11 Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в Положение вносят структурные подразделения Университета директору Библиотеки.

12 Хранение и передача экземпляров Положения

12.1 Первый экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится в отделе по регламентации образовательной деятельности Университета.

12.2 Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в отделе комплектования Библиотеки

12.3 Электронная копия Положения размещается на сервере отдела по регламентации образовательной деятельности Университета по адресу www.tqm.vsu.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Ю. Минаков

**Приложение 1
(обязательное)**

**Воронежский государственный университет
Зональная научная библиотека**

З А Я В К А

Кафедра

факультета _____

телефон/Е-mail

просит приобрести/передаёт учебное издание *(нужное подчеркнуть)*:
автор

название

издательство _____ год

издания

гриф _____

(федеральных органов исполнительной власти РФ, УМО, НМС)

в количестве* _____ экз.

Издание является: основной, дополнительной литературой *(нужное подчеркнуть)*
по направлению/специальности *(№, название из учебного пла-*
на) _____

поколение образовательного стандарта (ФГОС 3+/ФГОС 3++) *(нужное подчеркнуть)*
по учебным дисциплинам *(№, название из учебного пла-*
на) _____

будет использована на факультете:

для квалификации/степени: бакалавр, специалист, магистр *(нужное подчеркнуть)*

д/о _____ курсе _____ семестре _____ к-во студентов

в/о _____ курсе _____ семестре _____ к-во студентов

з/о _____ курсе _____ семестре _____ к-во студентов

Обеспеченность дисциплины библиотечно-информационными ресурсами
www.lib.vsu.ru):

- документами на материальных (бумажных и электронных) носителях (автор, название документа, год издания, издательство, гриф, кол-во экз., носитель):

- документами в удалённом доступе, в т.ч. входящими в электронно-библиотечные системы (автор, название документа, наименование базы данных, дата окончания срока доступа):

*Для обеспечения учебного процесса ЗНБ ВГУ приобретает учебные издания в соответствии с минимальными нормативами обеспеченности вузов учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, утвержденными Федеральными образовательными стандартами высшего профессионального образования и Положением о формировании единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета.

После приобретения данного издания **кафедра рекомендует исключить из фонда:**

Зав. кафедрой _____ Декан факультета _____
(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)
___. __. 20__ ___. __. 20__

Составитель: _____
(должность, Ф.И.О. полностью)
контактный тел.: _____ E-mail _____

Рекомендации _____ отдела _____ обслужива-
ния _____

Нач. отдела обслуживания _____
_____ (подпись, Ф.И.О.)
_____.____.20__

Книгообеспеченность: _____ всего
_____ вышедшими _____ за _____ последние _____ 20 _____ лет

Обеспеченность электронными ресурсами: _____ носите-
_____ на _____ материальных _____ лях _____
_____ находящихся _____ в _____ удалённом _____ досту-
пе _____

Нач. отдела комплектова-
ния _____
_____ (подпись, Ф.И.О.)
_____.____.20__

Директор _____ ЗНБ _____ ВГУ _____
_____ (подпись, Ф.И.О.)
_____.____.20__