


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

П ВГУ 6.0.02 – 2023

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВГУ  
Д.А. Ендовицкий  
01.06.2023



**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 науч-  
ной библиотеки О.А. Железнякова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 01.06.2023 № 0489

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 6.0.02 – 2022 Положения о формировании Единого биб-  
лиотечного фонда Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 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 Р 7.0.94-2022 Библиотечный фонд. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.107-2022 Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения ;

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

ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;

ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;

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

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

Положение о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета;

Положение о приеме документов в Единый библиотечный фонд Воронежского государственного университета, поступившие в результате пожертвования (дара);

Инструкция о порядке разработки, оформления и введения в действие рабочей программы учебной дисциплины (модуля);

Инструкция оформление заявки на приобретение документов единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета.

## 3 Термины и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины:

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям.

Примечания:

1. Включает документы, которыми библиотека владеет, и информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа.

2. Включает свободные интернет-ресурсы, записи о которых внесены в электронный каталог или другую базу данных библиотеки.

3. Электронные документы, на которые нет лицензионного или иного договорного соглашения об использовании, учитываются отдельно.

4. Документы, предоставляемые средствами МБА и ЭДД, не входят в состав библиотечного фонда.

5. Электронные документы, доступные через виртуальные читальные залы, не входят в состав библиотечного фонда.

**Выбытие** — результат исключения документов из состава библиотечного фонда.

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

**Исключение документов** — снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

**Комплектование** – совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

**Комплектование библиотечного фонда** — деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения и регистрации.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Обмен документами** — передача документов в постоянное пользование из одних библиотек или иных организаций в другие в обмен на получение других документов, осуществляемая без денежных расчетов (безвозмездно) на основе договоров и соглашений между организациями.

**Обменный фонд** — вспомогательная часть фонда, состоящая из списанных из фонда, в том числе дублетных или безвозмездно поступивших в библиотеку непрофильных документов, предназначенная для перераспределения на возмездной или безвозмездной основе.

Примечание - может не входить в систему основных фондов библиотеки.

**Основной фонд** — фонд, включающий основную часть документов по профилю фонда библиотеки и предназначенный для использования и хранения.

**Отбор документов** — определение в процессе комплектования целесообразности приобретения или хранения уже имеющихся в составе библиотечного фонда документов.

**Подсобный фонд** — фонд, состоящий из часто спрашиваемых документов, приближенный к функциональным отделам библиотеки, для быстрого удовлетворения пользовательских запросов.

**Пользовательский фонд** — библиотечный фонд, предназначенный непосредственно для обслуживания пользователей и может подразделяться по различным признакам:

- по целевому назначению на основные и подсобные;
- по формам библиотечного обслуживания на фонды абонемента и фонды читальных залов;

- по составу на универсальные и специализированные фонды.

**Приобретение документов** – получение документов во владение или в пользование, а также прав доступа.

Примечание - права доступа могут быть получены на основании лицензионного соглашения или использования свободной лицензии.

**Размещение библиотечного фонда** — пространственное упорядочение документов библиотечного фонда в открытом доступе, специально оборудованном помещении (фондохранилище), на сервере и/или в других помещениях библиотеки.

**Тематико-типологический план комплектования** – один из видов профиля комплектования, определяющий основные параметры получения документов и их распределения по фондам библиотеки или в рамках библиотечной сети.

**Технологический фонд** — библиотечный фонд, предназначенный для поддержания системы библиотечных фондов и не включенный в систему библиотечно-информационного обслуживания. К технологическим фондам относятся обменный, резервный и страховой фонды.

**Утрата документа** — отсутствие документа в фонде библиотеки по причине потери, хищения, бедствия стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

**Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

**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.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Формирование библиотечного фонда** – совокупность процессов комплектования, учета, обработки, организации фонда на материальных носителях, а также организации доступа к электронным ресурсам для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии.

**Электронная библиотечная система** — автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

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

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт

## 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;

5.1.3 Сетевой ресурс локального [внутреннего] доступа — электронный ресурс, доступный в локальной сети Университета.

5.1.4 Сетевой ресурс удаленного [дистанционного] доступа (внешний электронный информационный ресурс) — электронный ресурс, доступный через информационно-телекоммуникационные сети и размещенный на серверах вне Университета.

### 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 абонемента — 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. Приоритет отдается учебным документам с грифами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, учебно-методических объединений вузов России.

6.6 Дисциплина может быть обеспечена как одним наименованием печатного учебного издания, так и несколькими, включая основную и дополнительную литературу. Наличие учебного издания сетевого распространения, на которое вузом организована подписка с неограниченным доступом обучающихся, создает обеспеченность по данному учебному изданию равную 1.

6.7 Приобретение документов для обеспечения учебного процесса и научной деятельности Университета при реализации образовательной деятельности осуществляется, как в соответствии с ФГОС, так и за его пределами.

Университет также может самостоятельно устанавливать требования к приобретению учебных изданий (на основании Решения Научно-методического совета Университета).

6.8 Научные издания, 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.

6.9 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.

6.10 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.

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

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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 глав.



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](http://www.tqm.vsu.ru).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Ю. Минаков