

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-  
станского государственного уни-  
верситета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народно-  
го хозяйства



Я.Г. Бучаев  
31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании  
фонда  
библиотеки**

**Махачкала – 2020**

## Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Состав и структура библиотечного фонда.....	5
6. Порядок комплектования библиотечного фонда.....	6
7. Учет документов библиотечного фонда.....	7
8. Исключение документов из библиотечного фонда.....	8
9. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда.....	9
10. Размещение библиотечного фонда.....	10
Приложения.....	



## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки ДГУНХ по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в ДГУНХ, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки ДГУНХ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд ДГУНХ формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

1.4. Положение распространяется на всех работников библиотеки, участвующих в формировании фонда

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- ✓ Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ✓ Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по профилю университета;
- ✓ Приказ Минкультуры России от 10.11.2015 № 276 Условия доступности библиотек
- ✓ ГОСТ Р 7.0.102-2018. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования.
- ✓ ГОСТ Р 7.100–2018 «Библиографическое описание. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления»
- ✓ ГОСТ Р 7.0.87-2018. Книжные памятники. Общие требования.
- ✓ ГОСТ Р 7.0.98-2018. (ИСО 15511:2011). Международный стандартный идентификатор для библиотек и родственных организаций (ISIL)
- ✓ ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.
- ✓ ГОСТ Р 7.0.103–2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения». Представлена общая характеристика их содержания.
- ✓ ГОСТ Р 7.0.66-2010 СИБИД «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию»;
- ✓ ГОСТ 7.59-2003 СИБИД «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- ✓ ГОСТ 7.60-2003 СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения»;



- ✓ ГОСТ 7.69-95 СИБИД «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;
- ✓ ГОСТ 7.90-2007 СИБИД «Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования»;
- ✓ Инструкция «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденная приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012.

### 3. Термины и определения

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

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Печатное издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

**Комплектование библиотечного фонда** – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Обработка библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

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

**Организация библиотечного фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

**Проверка фонда** – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

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

**Учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

**Сохранность библиотечного фонда** – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде, достигается путем совокупности правовых, инженерно-технических и специальных мер



## **4. Общие положения**

**4.1.** Настоящее Положение о формировании библиотечного фонда Научной библиотеки ДГУНХ (далее - библиотеки) разработано на основании действующих федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, и других локальных нормативных актов.

**4.2.** Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки ДГУНХ по комплектованию и организации ее фондов в целях оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете изданиями, другими документами и информацией о них.

**4.3.** Фонд библиотеки ДГУНХ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

**4.4.** Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования (далее - ТПК) и Картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

**4.5.** Объектами библиотечного фонда являются печатные издания, электронные и аудиовизуальные документы, которые научная библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

**4.6.** Фонд научной библиотеки формируется как единый библиотечный фонд университета на основе централизованного комплектования и включает все документы вне зависимости от способа их обнародования, предоставления и материального носителя, кроме документов для служебного пользования.

**4.7.** Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование библиотечного фонда, является научная библиотека, которая координирует свою деятельность в данном вопросе с кафедрами и др. структурными подразделениями университета.

**4.8.** Вопросы формирования библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях ученого совета

**4.9.** Работники структурных подразделений научной библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

## **5. Состав и структура библиотечного фонда**

Основные фонды – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной и научной литературы, неопубликованных аудиовизуальных и электронных документов.

фонд редких книг и рукописей – часть основного фонда, в которую включает редкие или особо ценные документы, отличающихся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читатель-



скому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ (статьи из газет, журналов).

фонд электронных документов – включает электронные документы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные документы и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании заключенных лицензионных соглашений;

фонд кафедральных библиотек университета – включает издания по профилю кафедр университета, обучающиеся и преподавательский состав которых нуждаются в постоянном использовании данной литературы;

фонд отдела абонементов – включает учебную и научную литературу, рекомендованную кафедрами для обеспечения учебного процесса и научноисследовательской деятельности университета, и предназначенную для использования вне научной библиотеки;

фонд читального зала периодических изданий – включает периодические издания и патентную документацию, предназначенные для использования в помещении научной библиотеки;

фонд читального зала научной и учебной литературы – включает учебную и научную литературу на русском и иностранных языках, пользующуюся наибольшим спросом и предназначенную для использования в помещении научной библиотеки, справочные издания отраслевого характера, а также нормативно-техническую документацию, авторефераты и диссертации, защищенные в вузе.

фонд справочно-библиографического отдела – включает краеведческую, справочную литературу универсального содержания, периодические издания вуза и материалы конференций, прошедших в университете.

## **6. Порядок комплектования библиотечного фонда**

**6.1.** Содержание комплектования единого фонда библиотеки ДГУНХ определяется тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями университета и систематически корректируется. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. Утверждает ТПК ректор университета.

**6.2.** Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в университете, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована на карточках или в электронном варианте.

**6.3.** Учебные издания приобретаются по письменной заявке подразделений университета. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства высшего образования и науки РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих по подведомственным учебным заведениям.



Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в университете минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

**6.4.** Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

**6.5.** Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

**6.6.** Источниками комплектования фонда библиотеки является: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, отечественные и зарубежные агентства, а также дополняется электронными документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, приобретаемых Университетом (ЭБС).

## **7. Учет документов библиотечного фонда**

**7.1.** Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

**7.2.** Все документы, поступают в отдел комплектования и научной обработки литературы для приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработке.

**7.3.** Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом, предоставляемым поставщиком, включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

**7.4.** Документы в Библиотеке подлежат суммарному учету.

**7.4.1.** Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета Библиотеки.

**7.4.2.** 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 Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах Библиотеки и в электронном каталоге АСУ «СПРУТ» библиотека.

**7.4.3.** Индивидуальный учет периодических изданий ведется в электронном каталоге БД «Периодические издания».

**7.4.4.** Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда.



7.4.5. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения).

7.4.6. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

7.4.7. Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.9. ГОСТ Р 7.0.12. ГОСТ 7.22. ГОСТ 7.59. ГОСТ Р 7.0.66. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. ГОСТ 7.90.

7.4.8. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: – проставление на каждом документе штемпеля Библиотеки, инвентарного номера (на документы, внесенные в инвентарную книгу), штрих-кода, RFID –метки.

## **8. Исключение документов из библиотечного фонда**

**8.1.** Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: не профильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

**8.2.** Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета, ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

**8.3.** Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Университета по списанию материальных запасов в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

**8.4.** Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

**8.5.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, в том числе литературу, внесенную в Федеральный список экстремистских материалов, расположенную на сайте Министерства юстиции РФ и ведет журнал сверок с указанным перечнем.

## **9. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

**9.1.** Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

**9.2.** Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

**9.3.** Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в



результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

**9.4.** Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченность (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя целевой группы (например, учреждение, обслуживаемый район) и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда на количество пользователей;
- обращаемость, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к величине этого фонда;
- читаемость, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям ее пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи (документовыдачи) из фонда к количеству пользователей библиотеки;
- обновляемость фонда, позволяющая выявлять количественные изменения в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах.

## **10. Размещение библиотечного фонда**

**10.1.** Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

**10.2.** Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере НТБ посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

**10.3.** В Библиотеке используется систематическая расстановка документов на учебную литературу. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация) и ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).



## Проверка библиотечного фонда

**А.1.** Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки.

**А.2.** Объектами проверок служат:

- все виды документов, относящиеся к пользовательским и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений);

- учетная документация;

- состояние программного обеспечения библиотеки, имеющего отношение к формированию библиотечного фонда.

**А.3.** В соответствии с решаемыми задачами осуществляют следующие виды проверок:

- обязательные, проводимые в соответствии с действующим законодательством;

- регулярные, осуществляемые для поддержания фонда в рабочем состоянии;

- периодические с заранее определенными сроками проведения, которые зависят от статуса библиотеки, назначения, категории, объема и структуры фонда;

- плановые/внеплановые.

**А.3.1.** Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей. Сроки проведения проверок устанавливаются в зависимости от объема и структуры фонда библиотеки или его проверяемой части, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверок, числа участников проверок.

**А.3.2.** Исходя из объема проверяемых библиотечных фондов, осуществляют следующие виды проверок:

- сплошная проверка всего библиотечного фонда - выверка документов всех частей библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами;

- частичная проверка - сверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.);

- выборочная проверка - проверка отдельных документов или части фонда (применяется в случаях, вызванных неординарными обстоятельствами).

**А.3.3.** Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа:

- подготовительный;

- непосредственная работа по проверке фонда;



- подведение итогов и оформление результатов проверок.

**А.4.** Среди методов (способов) проверки выделяют основные методы и вспомогательные (упрощенные) методы.

**А.4.1.** Основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами, другими формами индивидуального учета), с помощью использования специального контрольного проверочного аппарата: картотека контрольных талонов, карточки индикаторов и т.п.). Документальную проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации - RFID).

**А.4.2.** Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

**А.4.3.** Вспомогательные (упрощенные) методы проверки включают экспресс-метод и выборочный метод.

**А.4.4.** Завершающий этап проверки - подведение итогов и оформление документации - акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.



**В.1. Форма заявки на приобретение учебной литературы**

Кафедра \_\_\_\_\_

Издание Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

ISBN \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_ Год издания \_\_\_\_\_

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. научной библиотекой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**В.2 .Заявка на приобретение доступа к электронным образовательным и информационным ресурсам**

№ п./п.	Название ресурса (в том числе ЭБС)/ коллекции в ресурсе (в том числе, ЭБС)/ учебника, учебного пособия из коллекции (в том числе, ЭБС)	Для обеспечения, каких направлений, специальностей, образовательных программ, дисциплин предназначены
1.		
2.		

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. научной библиотекой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### В.3. Заявка. Прошу приобрести электронный ресурс

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
в количестве: 1 экз. Электронный ресурс используется: Дисциплина (полное название) \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная, заочная (подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_, количество обучающихся \_\_\_\_\_

В федеральном списке экстремистских материалов \_\_\_ не значится \_\_\_\_\_