



ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**проректор по научной  
работе и внешним связям**

**Белавин А. М.**

**«28» июля 2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГГПУ**

Пермь, 2017



## Содержание

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Состав и структура Фонда	3 стр.
3.	Основные принципы комплектования Фонда	4 стр.
4.	Учёт документов Фонда	5 стр.
5.	Обработка документов Фонда	6 стр.
6.	Организация Фонда, обеспечение условий сохранности и его использования	6 стр.
7.	Управление Фондом	7 стр.



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании фонда (далее – Положение) Фундаментальной библиотеки (далее – ФБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет) устанавливает общие правила и основные процессы формирования фонда.

1.2. Положение определяет содержание работы ФБ по комплектованию, организации и управлению её фондами с целью оперативного и полного информационного обеспечения образовательного, научного и иных направлений деятельности Университета.

1.3. Положение обязательно для всех работников ФБ, участвующих в формировании фонда.

1.4. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ, Правилами пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ.

1.5. Фонд ФБ создаётся как единый библиотечный фонд Университета (далее – Фонд).

1.6. При формировании Фонда ФБ координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.7. Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и в базе данных информационной системы ФБ через автоматизированное рабочее место «Картотека книгообеспеченности».

1.8. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих: комплектование, учёт, обработку, организацию использования и рекомлектование.

1.9. В Положении применены термины и определения в соответствии с действующей системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (далее – СИБИД).

1.10. Положение о формировании фондов библиотеки ПГПУ от 18 февраля 2011 г. считается утратившим силу.

## **2. Состав и структура Фонда**

2.1. Состав Фонда:

2.1.1. Фонд включает фонды документов всех структурных подразделений ФБ.



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

2.1.3. Фонд включает документы, имеющиеся в ФБ, а также удалённые ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключёнными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

2.2. Структура Фонда:

По функциональному назначению Фонд разделяется на пользовательские и технологические фонды.

2.2.1. Пользовательские фонды:

2.2.1.1. Основной фонд — часть Фонда, которая включает в себя наиболее полное собрание документов по профилю Университета, предназначенная для постоянного или длительного хранения.

2.2.1.2. Фонд редких книг — часть Фонда, которая включает в себя редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.2.1.3. Подсобный фонд — часть Фонда, состоящая из наиболее опрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей. Подсобные фонды организованы во всех отделах обслуживания.

2.2.2. Технологические фонды:

2.2.2.1. Вспомогательные служебные фонды — часть Фонда, состоящая из документов, необходимых для повседневной производственной деятельности работников ФБ.

### **3. Основные принципы комплектования Фонда**

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

3.2. Содержание комплектования Фонда определяется Политикой, которая отражает профиль учебных дисциплин и тематику научных исследований. Утверждает Политику курирующий ФБ проректор Университета. Политика редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Порядок формирования Фонда учебными документами определяется на основе данных информационной системы ФБ через АРМ ККО, которое содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

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



3.5. Документы для обеспечения учебного процесса в 5-и и более экземплярах приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений Университета.

3.5.1. Учебные документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем направлениям подготовки образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

3.5.2. Научные документы, в т.ч. официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете, с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

3.6. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т.ч. электронно-библиотечных систем (далее — ЭБС) На основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

3.6.1. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне её.

3.7. Документы могут быть переданы ФБ в дар в качестве пожертвования. Библиотека, руководствуясь положениями Политики, самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

3.8. Источниками комплектования Фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство Университета);
- книготорговые организации (книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов);
- подписные агентства;
- частные лица (авторы (авторы и иные правообладатели документов, физические лица);
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

#### **4. Учёт документов Фонда**

4.1. Учёт документов Фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, Движении Фонда.

4.2. Учёт документов Фонда является основой финансовой и статистической отчётности о Фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

4.3. Фундаментальная библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учёт поступающих в



Фонд и выбывающих из него документов в традиционном и/или электронном виде.

4.4. Фундаментальная библиотека проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда один раз в 10 лет.

4.5. Фундаментальная библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

4.6. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные ФБ при участии кафедр Университета в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании решения коллегиальных органов ФБ.

4.7. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные документы списываются из Фонда после рассмотрения на основании решения коллегиальных органов ФБ.

4.8. Контроль выполнения структурными подразделениями ФБ мероприятий, обеспечивающих сохранность документов Фонда, осуществляет коллегиальный орган ФБ.

## **5. Обработка документов Фонда**

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

5.2. Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия Фонда, предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

- создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд (составление библиографического описания);
- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами.

5.3. Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата машиночитаемого описания и специальных СИБИД.

5.4. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию.

## **6. Организация Фонда, обеспечение условий сохранности и его использования**

6.1. Организация Фонда включает размещение Фонда, расстановку документов в Фонде, исключение документов из Фонда.

6.2. Размещение Фонда определяется сложившейся в ФБ системой фондов и композиционной планировкой помещений ФБ, видами документов, формами обслуживания пользователей.



6.2.1. Распределение Документов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается ФБ.

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

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

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

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

6.4.2. Фундаментальная библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

– сдача в пункты вторичного сырья;

– безвозмездная передача физическим и юридическим лицам – библиотекам, социальным организациям.

## 7. Управление Фондом

7.1. Управление Фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами ФБ и информационными потребностями читателей.

7.2. Управление Фондом обеспечивает:

– совершенствование структуры Фонда ФБ;

– дифференцированное формирование Фонда;

– рациональную организацию и размещение Фонда;

– сохранность Фонда.

7.3. Управление формированием Фонда осуществляется соответствующими коллегиальными органами ФБ.

Директор Фундаментальной библиотеки

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ФБ

Главный библиотекарь

отдела комплектования ФБ

Главный библиотекарь

отдела научной обработки документов ФБ

Г.М. Подгорных

С.Н. Рагозина

Л.Б. Чулакова

Н.А. Юдина