



Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ




\_\_\_\_\_

К.Б. Егоров

\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛИТИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГГПУ**

Пермь  
2021


	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

## Предисловие

1. Разработано:  
Рагозина С.Н., заместитель директора Фундаментальной библиотеки
2. Утверждено Ректором ПГГПУ 28 мая 2021 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 46 от 28.05.2021 г.
4. Введено в действие взамен СТО ПП 10-03-02-2019 «Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные основания	4
3.	Термины и определения	5
4.	Общие положения	6
5.	Состав и структура Фонда	7
6.	Профиль Фонда	8
7.	Нормы книгообеспеченности	10
8.	Бюджет комплектования	12
9.	Порядок внесения изменений	12
10.	Согласование, хранение и рассылка	12
	<i>Приложение А</i>	14
	<i>Приложение Б Лист регистрации изменений</i>	19
	<i>Приложение В Лист согласования</i>	20



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фонда Фундаментальной библиотеки Университета (далее – Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете изданиями, другими документами и информацией о них в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 (ред. от 12.11.2018);
- Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Федеральный закон № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Библиотечный фонд** – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями библиотеки в целях общественного использования и хранения.

**Документ** — фиксированная единица семантической социальной коммуникации,



которая содержит информацию в знаковой форме на материальном носителе (или в запоминающем устройстве), обеспечивающем передачу информации во времени и пространстве.

**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.

**Отбор документов** – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

**Пакет электронных документов** – электронный ресурс, образованный массивом документов, сформированным по тематическому или иному признаку с общим интерфейсом, поисковыми возможностями и сервисами, предлагаемый производителем (агрегатором) в качестве отдельного продукта.

**Полнота комплектования библиотечного фонда** – один из индикаторов комплектования, определяющий степень выборочности объектов комплектования из профильного документного потока.

**Профиль комплектования библиотечного фонда** – документ, в котором зафиксирована модель, регламентирующая основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки и определяющая тематику, виды и экзemplарность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

**Тематико-типологический план комплектования библиотечного фонда** – один из видов профиля комплектования, определяющий основные параметры получения документов и их распределения по фондам библиотеки.


**Точка доступа к электронным ресурсам** – любое устройство, предназначенное для входа в информационно-коммуникационные сети, принадлежащее библиотеке или ее пользователю, с которого разрешен или организован доступ (локальный, дистанционный) к электронным ресурсам.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Комплектование Фонда Библиотеки состоит из последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, отбору, заказу и приобретению документов с целью обеспечения потребностей образовательного, научно-исследовательского и других процессов Университета.

4.1.1. Выявление документов для Фонда осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов.

4.1.2. Отбор выявленных документов определяет целесообразность приобретения новых или хранения уже имеющихся в Фонде документов. Критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа, практическая значимость, использование в научном, учебном, процессах, гуманитарно-просветительской деятельности, а также степень его соответствия профилю Фонда, задачам Библиотеки и потребностям ее пользователей.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

4.1.2.1. Первичный отбор осуществляется с использованием перспективной, текущей биографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах (тематические планы издательств, прайс-листы книготорговых организаций, документы, поступившие в качестве пожертвований и т.п.).

4.1.2.2. Вторичный отбор осуществляется в фонде Библиотеки по результатам изучения его состава и анализа использования с целью докомплектования или освобождения от непрофильных, устаревших, излишне дублетных и ветхих документов.

4.1.3. Заказ отобранных для Фонда документов происходит на основании заявок подразделений Университета. Без дополнительных заявок Библиотека приобретает контрольные экземпляры документов, соответствующие профилю учебных дисциплин реализуемых в Университете образовательных программ и тематике направлений научно-исследовательских работ.

4.1.4. Приобретение заказанных для Фонда документов осуществляется через книготорговые предприятия и подписные агентства в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов.

#### 4.2. Принципы комплектования Фонда

4.2.1. Профильность (релевантность) комплектования – означает формирование Фонда по отраслям знаний, соответствующим информационным потребностям пользователей. Потребности выявляются постоянным мониторингом, который включает в себя анализ документов, регламентирующих учебный процесс (государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих программ дисциплин и т.п.), анализ информационных потребностей научных подразделений Университета, анализ читательских запросов, возникающих в процессе библиотечного обслуживания.

4.2.2. Принцип выборочности (или относительной полноты) комплектования предполагает пополнение Фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историческую ценность. Этот принцип позволяет отказаться от включения в Фонд отдельных категорий документов, ограничить количество экземпляров документов.

4.2.3. Преемственность комплектования Фонда означает последовательное комплектование Фонда текущими документами по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры.

4.2.4. Принцип систематичности означает, что формирование Фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

#### 4.3. Основные источники комплектования Фонда являются следующие:


- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели электронно-библиотечных систем (далее — ЭБС), издательство Университета);

- книготорговые организации;

- подписные агентства;

- частные лица (авторы и иные правообладатели документов, физические лица);



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

– библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

Подаренные книги принимаются от отдельных лиц и организаций, если соответствуют областям научных исследований и обучения в вузе, а также являются новым информационным ресурсом для библиотечного фонда.

## **5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА**

### **5.1. Состав Фонда:**

5.1.1. Фонд включает фонды документов всех структурных подразделений ФБ.

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

5.1.3. 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.

### **5.2. Структура Фонда:**

По функциональному назначению Фонд разделяется на пользовательские и технологические фонды.

#### **5.2.1. Пользовательские фонды:**

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

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

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


#### **5.2.2. Технологические фонды:**

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

## **6. ПРОФИЛЬ ФОНДА**

6.1. Критерием отбора документов является степень их соответствия профилю Фонда, состоящего из трех основных разделов – тематического, типологического и хронологического.

6.1.1. Тематический профиль Фонда (приложение 1) определяет тематику документов Фонда. Тематический профиль формируется на основе Универсальной десятичной классификации (далее – УДК) и состоит из разделов, отражающих тематику основных направлений научно-исследовательских работ Университета и тематику дисциплин реализуемых Университетом образовательных программ. Тематический

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

профиль дисциплин формируется по учебным планам факультетов и на основе данных, содержащихся в положениях об учебных структурных подразделениях Университета.

Неотъемлемой частью ТПК является электронная Картотека книгообеспеченности, в которую на основе учебных планов заносится информация о дисциплинах, кафедрах, специальностях/направлениях, формах обучения, количестве студентов Университета и документах, имеющихся в библиотечном фонде для обеспечения каждого обучающегося. На основании этих данных проводится статистический анализ книгообеспеченности, планируется комплектование и списание литературы.

6.1.2. Типологический профиль Фонда определяет наполнение фонда документами, различными по следующим параметрам:

- по целевому назначению;
- по степени аналитико-синтетической переработки информации;
- по объему;
- по периодичности;
- по характеру информации;
- по видам носителя.

Документы, принадлежащие к другим видам, в Фонд не включаются.

6.1.3. Хронологический профиль определяет формирование Фонда документами, различными по хронологическому признаку.

Для Фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, доминируют текущие.

Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания. Отбор документов по этому критерию предполагает учет сроков старения информации; учет социально-политической ситуации периода, к которому относится документ (моральная устареваемость документов).

Хронологическая глубина Фонда определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет. Для части Фонда, включающей документы, предназначенные для использования в учебном процессе, обновляемость определяется нормативными документами Университета.

6.2. Дополнительные критерии отбора документов Фонда

6.2.1. Язык – предпочтение отдается материалам на русском языке. Кроме того, приобретаются документы на английском, немецком и других языках.

6.2.2. Место издания – отбираются документы, выпущенные местными, региональными, центральными, а также зарубежными издательствами.

6.2.3. Издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами.

6.2.4. Полиграфическое исполнение – предпочтение отдается документам в твердом переплете, прошитым, исполненным на хорошей бумаге.





6.2.5. Мемориальность – отбираются документы, связанные с жизнью выдающихся личностей, деятелей государства, науки (особенно педагогической) и культуры, а также с важными историческими событиями и памятными местами страны, региона, вуза.

6.2.6. Уникальность – отбираются документы единственные в своем роде, сохранившиеся в одном экземпляре или обладающие индивидуальными особенностями, имеющими научное и историческое значение (автографы, записи владельцев, пометы, рисунки и т.д.), а также имеющие оригинальное полиграфическое оформление.

6.2.7. Автор или коллективный автор – предпочтение отдается документам с авторами, чья известность гарантирует изданию высокую научную ценность.

6.2.8. Научная подготовка издания – наиболее ценными для Фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, памятники исторической и философской мысли, энциклопедические издания, справочники, словари. При отборе документа обращается внимание на полноту и характер текста, наличие справочного аппарата, комментариев, указателей, обобщенных результатов исследований.

6.2.9. Виды носителей – для Фонда приобретаются документы на традиционных (бумажных) и на нетрадиционных носителях (аудио-, видео-, компакт-диски и др.), а также электронные ресурсы удаленного доступа, как самостоятельные, так и в виде электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС). Предпочтение отдается электронным ресурсам, если их приобретение экономически более целесообразно по сравнению с печатным вариантом.


6.2.10. Исключение документов из фонда определяется согласно инструкции Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГГПУ (от 24.02.2016 г.)

6.2.11. Устареваемость научных документов определяется по результатам анализа использования документов фонда. В процессе анализа выявляется пассивная часть фонда – малоиспользуемые документы (на которые не поступило запросов в последние 5 лет) и ни разу не использованные документы.

6.2.12. Устареваемость периодических документов устанавливается Библиотекой самостоятельно на основании нормативных документов (Список периодических и информационных изданий с указанием сроков их хранения в фонде библиотеки ПГГПУ от 19.07.2019 г.).

Длительному хранению подлежат периодические документы, предназначенные для удовлетворения текущего читательского спроса и соответствующие тематическому профилю Фонда. Временному хранению подлежат периодические документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

6.2.13. Не подлежат исключению независимо от степени устареваемости, типа и вида документа: последний экземпляр любого названия документа, изданного по 1945 г. включительно и последний экземпляр, относящийся к основополагающему, фундаментальным работам по педагогике, независимо от года издания.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

## 7. НОРМЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

7.1. Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем направлениям подготовки образовательных программ.

Показатель	ФГОС ВО 3+	ФГОС ВО 3++
1. Количество экземпляров документов на физическом носителе на 1 обучающегося		
- основная литература	0,5	0,25 <sup>1</sup>
- дополнительная литература	0,25	
2. Доступ к ЭБС/ЭБ	не менее 25 % обучающихся	100%
3. Условия обеспечения литературой инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья	

7.2. Издания приобретаются по заявкам кафедр и иных структурных подразделений (формы заявок представлены на странице фундаментальной библиотеки в разделе «Комплектование фонда. Книгообеспеченность»). Предпочтение отдается учебным изданиям с грифом Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти или изданными ведущими университетами и научными организациями. Приоритет в комплектовании основной литературой отдаётся электронным изданиям, которые могут быть включены в Электронную библиотеку ПГГПУ (далее – ЭБ ПГГПУ).


7.3. Научные издания (по профилю образовательных программ) рекомендуется комплектовать с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей в читальных залах.

7.4. Официальные документы приобретаются в электронном виде.

7.5. Художественная литература приобретается при наличии финансовых средств Университета.

7.6. Периодические издания – отраслевые издания по профилю подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями. Предпочтение отдается изданиям, входящим в перечень российских

<sup>1</sup> В ФГОС 3++ не установлено разделение на основную и дополнительную литературу. Норматив книгообеспеченности относится к каждому из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и рассчитывается на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, утвержденного высшей аттестационной комиссией Министерства науки и высшего образования РФ (далее – ВАК). Обязательны для включения в фонд периодические издания, входящие в списки ФГОС ВО. Согласованный с кафедрами список периодических документов, приобретаемых по подписке обновляется по мере необходимости и размещается на сайте.

7.7. Информационные базы данных и ЭБС, которые содержат издания по основным изучаемым дисциплинам. Должна быть обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к ЭБС из любой точки Интернет.

7.8. В Фундаментальной библиотеке продолжены работы по наполнению контента ЭБ ПГГПУ. ЭБ включает все текущие издания Университета.

## **8. БЮДЖЕТ КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

8.1. Финансирование приобретения документов в библиотечный фонд осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств. Средства выделяются на календарный год. ФБ организует работу по приобретению документов на основе информации планово-экономического отдела о размере выделяемых средств.


## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлен до 202\_ г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 202\_ г.(срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

## **10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором библиотеки и оформляется в листе согласования.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

10.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



## Приложение А

## Профиль комплектования на 2021-2023 гг.

- 1 - полно  
2 - по возможности полно  
3 - выборочно  
4 - строго выборочно

УДК/ББК	Тематико-типологическая рубрика	Типология изданий					
		Источники, официальные документы	Научные издания	Справочно-информационные издания	Учебная литература		Литературно-художественные издания
					Учебники	Учебно-методические издания	
<b>004</b>	<b>Информационные технологии. Вычислительная техника. Теория, технология и применение выч. машин и систем</b>		3	3	3	3	
004.4	Программные средства		3		3	3	
004.8	Искусственный интеллект		3		3	3	
<b>5</b>	<b>Математика и естественные науки</b>		4	4			
502	Природа. Изучение и охраны природы		4		3	3	
<b>51</b>	<b>Математика</b>		3	4	3	3	
510.6	Математическая логика		3	3	3	4	
511	Теория чисел		4	4	3	3	
512	Алгебра		4	4	3	3	
514	Геометрия		4	4	3	3	
517	Математический анализ		4	4	3	3	
519.21	Теория вероятностей		4	4	3	3	
519.22	Математическая статистика		4	4	3	3	
519.6	Вычислительная математика		4	4	3	3	
519.8	Исследование операций		4	4	3	3	
<b>52</b>	<b>Астрономия</b>		4	4	4	4	
<b>53</b>	<b>Физика</b>		3	4	3	3	
531	Общая механика. Механика твердых и жидких тел		4	4	3	3	
532	Гидромеханика. Механика жидкостей и газа		4	4	3	3	
534	Колебания. Акустика		4	4	3	3	
535	Оптика		4	4	3	3	
536	Тепло. Термодинамика		4	4	3	3	
537	Электричество. Магнетизм.		4	4	3	3	

**Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

	Электромагнетизм						
<b>54</b>	<b>Химия</b>	4	4	3	3		
542	Практическая лабораторная химия			3	3		
543	Аналитическая химия в целом			3	3		
544	Физическая химия			3	3		
546	Неорганическая химия			3	3		
547	Органическая химия			3	3		
<b>55</b>	<b>Геология</b>		4	4	4		
<b>57</b>	<b>Биология</b>	3	3	3	3		
572	Антропология	4		4	4		
573	Общая и теоретическая биология	3		3	3		
574	Общая экология	3	4	3	3		
575	Общая генетика			3	3		
576	Цитология			4	4		
579	Микробиология			4	4		
<b>58</b>	<b>Ботаника</b>	3	3	3	3		
<b>59</b>	<b>Зоология</b>	3	3	3	3		
<b>60</b>	<b>Биотехнология</b>			4	4		
<b>61</b>	<b>Медицинские науки</b>		4				
611	Анатомия человека	4		3	3		
612	Физиология человека	4		3	3		
612.821	Психофизиология	4		3	3		
613	Гигиена	4		3	3		
<b>62</b>	<b>Инженерное дело. Техника</b>	4	4				
<b>63</b>	<b>Сельское хозяйство</b>	4	4	4	4		
<b>66</b>	<b>Химическая технология</b>	4		4	4		
<b>674</b>	<b>Деревообрабатывающая промышленность</b>	4		4	4		
<b>675</b>	<b>Кожевенная промышленность</b>	4		4	4		
<b>677</b>	<b>Текстильная промышленность</b>	4		4	4		
<b>681</b>	<b>Точная механика</b>	4		4	4		
<b>687</b>	<b>Швейная промышленность</b>	4		4	4		
<b>689</b>	<b>Технические и др. любительские работы. Рукоделие</b>	4		4	4		
<b>74</b>	<b>Черчение</b>	4		4	4		
<b>91</b>	<b>География</b>	4	3	3	3		
908	Краеведение			4	4		
<b>С</b>	<b>Общественные науки. Социологи. Статистика. Демография</b>	4	4	4	4		
Ср, Ся72, Ся73	Обществознание			4	4		
<b>С5</b>	<b>Социология</b>	3	3	3	3		
<b>С6</b>	<b>Статистика</b>		4	4	4		
<b>С9</b>	<b>Социальная защита. Социальная</b>	4		4	4		





**Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

	<b>работа</b>						
<b>Т</b>	<b>История. Исторические науки</b>		3	3	3	3	
T0	Методология исторической науки		3		3	3	
T1	Историография		3		3	3	
T2	Вспомогательные исторические дисциплины. Источниковедение		3		3	3	
T3	История		3		3	3	
T3(0)/T3(0) 6	Всемирная история		3		3	3	
T3(2)	История России		3		3	3	
T3(2POC36)	История Урала		3		3	3	
T3(2POC36- 4ПЕР)	История Пермской области		3		3	3	
T3(4)/T3(8)	История зарубежных стран		3		3	3	
T4(0)	Археология		3		3	3	
T500/ T501	Этнология		3		3	3	
<b>У</b>	<b>Экономика</b>		3	3	3	3	
У01	Общая экономическая теория				3	3	
У02	История экономической мысли				3	3	
У03	Всеобщая экономическая история				3	3	
У24	Экономика труда				3	3	
У26	Финансы				3	3	
У291.21	Менеджмент				3	3	
У291.3	Маркетинг				3	3	
У5	Мировая экономика. Международные экономические отношения				3	3	
У9(2POC)	Экономика России				3	3	
<b>Ф</b>	<b>Политика. Политология</b>		4	4	4	4	
<b>Х</b>	<b>Государство и право. Юридические науки</b>	4	3	3	4	4	
<b>Ц</b>	<b>Военная наука. Военное дело</b>						
Ц9	Гражданская защита. Основы безопасности			4	4	4	
<b>Ч1</b>	<b>Культура. Культурология</b>		3	3	3	3	
<b>Ч21</b>	<b>Наука. Науковедение</b>		3	3			
<b>Ч4</b>	<b>Образование. Педагогические науки</b>	3	2	3	2	2	
Ч40	Общая педагогика				2	2	
Ч402	Дидактика				2	2	
Ч403	История образования и педагогики				2	2	
Ч404	Организация образования				2	2	
Ч41	Дошкольное воспитание. Дошкольная педагогика				2	2	
Ч42	Общеобразовательная школа. Педагогика школы				2	2	
Ч48	Высшее профессиональное образование				2	2	
Ч489	Высшее педагогическое образование				2	2	



**Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Ч49	Семейное воспитание и образование				2	2	
<b>Ч51</b>	<b>Физическая культура и спорт</b>		3	3	3	3	
Ч513	История физической культуры и спорта				3	3	
Ч514	Организация физической культуры				3	3	
Ч515	Игры				3	3	
Ч516	Гимнастика				3	3	
Ч517	Спорт				3	3	
Ч518	Туризм и альпинизм				3	3	
<b>Ч6</b>	<b>Средства массовой информации (печать, радиовещание, телевидение)</b>		4				
<b>Ч71</b>	<b>Культурно-просветительская работа в целом</b>		4				
<b>Ч73</b>	<b>Библиотечное дело. Библиография</b>	4	4	4			
<b>Ч77</b>	<b>Охрана памятников истории культуры. Музейное дело</b>		3	3	4	4	
<b>Ш</b>	<b>Филологические науки в целом</b>		4				
<b>Ш1</b>	<b>Языкознание</b>		3	3	3	3	
Ш11	Прикладное языкознание				3	3	
Ш12/17	Частное языкознание. Языки мира				3	3	
Ш143	Германские языки				3	3	
Ш143.21	Английский язык				3	3	
Ш143.24	Немецкий язык				3	3	
Ш147.11	Французский язык				3	3	
Ш141.12	Русский язык				3	3	
<b>Ш2</b>	<b>Фольклор</b>		4	4	4	4	
<b>Ш4/5</b>	<b>Литературоведение</b>		4	4	3	3	
Ш40	Теория литературы				3	3	
Ш5(0)	Мировая литература				3	3	
Ш5(2=Р)	Русская литература				3	3	
Ш5(2РОС36-4ПЕР)	Литература Пермского края			4	4	4	
Ш5(4/8)	История зарубежной литературы				3	3	
Ш7	Ораторское искусство				4	4	
Ш8	Теория детской литературы				3	3	
<b>Ш6</b>	<b>Художественная литература</b>						2
<b>Щ</b>	<b>Искусство. Искусствоведение</b>		3	3	4	4	
Щ3	Музыка		4		4	4	
Щ31р	Музыкальное образование				4	4	
Щ313	История музыки				4	4	
Щ314	Вокальная музыка				4	4	
Щ315	Инструментальная музыка				4	4	
Щ9	Музыкальные произведения (нотные издания)				4	4	
<b>Э</b>	<b>Религия. Мистика. Свободомыслие</b>		4	4	4	4	



Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Ю1	Философия		2	3	3	3	
Ю4	Логика		4		4	4	
Ю6	Социальная философия		3		4	4	
Ю7	Этика		3	3	3	3	
Ю8	Эстетика		3	3	3	3	
Ю9	Психология		2	2	2	2	
Ю91	История психологии				3	3	
Ю93	Общая психология				3	3	
Ю937	Психология личности				3	3	
Ю94	Отраслевая психология				3	3	
Ю95	Социальная психология				3	3	
Ю98	Детская психология				3	3	
Ю983.4	Возрастная (детская) психология				3	3	
Ю984.0	Педагогическая психология				3	3	
Я	Литература универсального содержания			2			
Я1	Государственная библиография			4			
Я2	Энциклопедии, словари и справочники общего характера			2			





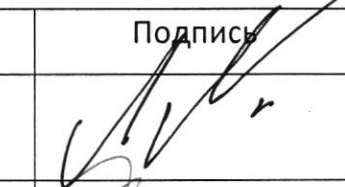
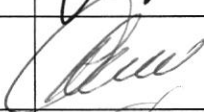
Система менеджмента качества СТО ПП-10-03-03-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Политика комплектования фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

## Приложение В

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		