

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании фондов библиотеки**  
**Российско-Таджикского (Славянского) университета**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фондов библиотеки Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее - Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Российско-Таджикском (славянском) университете (далее – университет) изданиями, другими документами и информацией о них.

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

Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., № 78-ФЗ;

Закон Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности» от 01.08.2003 г., № 32;

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;

Закон Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013 г., №1004;

Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения: приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 г., №1246;

Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 11 апреля 2001 г., №1623;

О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 апреля 2008 г., № 133;

Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г., №

1077;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения;

ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;

ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;

ГОСТ 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

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 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

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

Тематический план комплектования библиотеки РТСУ;

Положение о библиотеке РТСУ;

Правила пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета.

1.3. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд университета (далее - Фонд) на основе централизованного комплектования.

1.4. При формировании библиотечного фонда, Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.5. Фонд формируется в соответствии с профилем университета и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования и картотеке книгообеспеченности учебного процесса.

1.6. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, а также организацию условий для его использования и хранения.

1.7. Ответственность за формирование Фонда несет заведующий отделом комплектования, обработки и каталогизации.

1.8. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов несут заведующий отделом комплектования, обработки и каталогизации и заведующий отделом обслуживания и хранения фондов.

## II. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины:

**Библиотечный фонд** - систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности университета, в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

**Выбытие** - результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов.

**Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Исключение документов из фонда** - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

**Комплектование фонда** - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем Библиотеки.

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

**Отбор документов** - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

**Подсобный фонд** - библиотечный фонд, состоящий из наиболее

спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

**Приобретение документов** - получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

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

**Сетевое электронное издание** - электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

**Тематический план комплектования (ТПК)** - основной документ, определяющий политику формирования фондов библиотеки, направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служит руководством для формирования бюджета приобретения документов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности университета.

**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 библиотечного 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.

**Электронно-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.

**Электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания

подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

**Электронный аналог печатного издания** - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

**Электронный документ** - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

### **III. Состав и структура фонда**

3.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

3.2. Единый библиотечный фонд Библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

3.3. Структура фонда библиотеки.

3.3.1. Основной фонд - часть единого фонда, включающая издания учебной, научной и художественной литературы, предназначенные для выдачи на абонемент и размещенные в главном книгохранении библиотеки.

3.3.2. Подсобные фонды читальных залов (общего читального зала и отраслевого читального зала факультетов русской филологии, журналистики и медиатехнологий и иностранных языков) - часть библиотечного фонда, включающая издания, предназначенные для выдачи только в читальные залы. Содержат обязательные экземпляры учебной и научной литературы, диссертации, журналы и газеты. В составе подсобных фондов читальных залов - коллекция книг «Фонда Сороса» (литература, полученная от Таджикского филиала Института «Открытое общество» - Фонда Содействия в рамках мегапроекта «Пушкинская библиотека» и Программы поддержки высшего образования) и библиотечная коллекция «Русского центра» (книги и мультимедийные издания, полученные от Фонда «Русский мир»).

3.3.3. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях, выдаваемых в электронный читальный зал, и сетевых документов локального и удаленного доступа.

3.3.3.1. Фонд электронных ресурсов представлен Электронной библиотекой РТСУ.

3.3.3.2. Структура электронной библиотеки:

- электронные каталоги, картотеки, фактографические и полнотекстовые базы данных;
- фонд электронных изданий на материальных носителях;
- электронные версии учебных, учебно-методических и научных изданий профессорско-преподавательского состава РТСУ;
- внешние электронные ресурсы, предоставляемые во временное пользование на условиях соглашений и договоров, заключаемых с поставщиками информации.

3.3.4. Фонд справочных и библиографических изданий – часть единого фонда, формируемая отделом справочно-библиографической и информационной работы. Включает энциклопедии, справочники, словари и библиографические указатели, предназначенные для справочно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.5. Фонд редких книг – часть единого фонда, включающая редкие или особо ценные документы, и в том числе – книги с автографами авторов и личные библиотеки ученых, переданные в дар Библиотеке.

3.3.6. Обменно-резервный фонд включает издания РТСУ и другие документы, предназначенные для обмена с библиотеками.

#### **IV. Общие принципы и порядок комплектования**

4.1. Содержание комплектования единого фонда определяется Тематическим планом комплектования (далее - ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно - исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями университета. ТПК редактируется по мере изменения учебных планов факультетов и утверждается ректором РТСУ.

4.2. Порядок формирования учебного фонда определяется Электронной картотеккой книгообеспеченности учебного процесса РТСУ, содержащей информацию об учебных дисциплинах (модулях), читаемых в Университете, контингенте обучающихся, формах их обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности.

4.3. Учебные издания и другие документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменным заявкам кафедр университета (Форма заявки на приобретение учебной и научной литературы см. Приложение 1).

4.4. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в РТСУ, независимо от формы обучения, минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ:

Виды литературы	Циклы дисциплин	Минимум (на каждого обучающегося)
Основная учебная литература	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

4.5. Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Университета и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

4.6. Фонд литературы, обеспечивающей учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых и приобретаемых Библиотекой, и в том числе – электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС).

4.7. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора литературы по прайс-листам издающих организаций.

4.8. Основными источниками комплектования для Библиотеки являются:

- издательства;
- книжные магазины;
- подписные агентства;
- электронно-библиотечные системы (ЭБС);
- редакционно-издательский отдел РТСУ;
- книгообмен;
- дары частных лиц и организаций.

4.9. Публикации ППС, сотрудников и обучающихся в университете, передаются в Фонд Библиотеки в качестве обязательного экземпляра, и в том числе:

- часть тиража документов, изданных в типографии университета;
- публикации, изданные за пределами университета, в количестве не менее чем по 1 экземпляру.

4.10. Принципы формирования Фонда:

- принцип профильности – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым университет осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;
- принцип координации работы по комплектованию фонда с кафедрами и научными подразделениями;
- принцип выборочности комплектования - пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историко-культурную ценность;
- принцип преемственности комплектования фонда - последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли;
- принцип систематичности - планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;
- принцип релевантности - соответствие фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

4.11. Параметры отбора документов:

- язык - преобладают документы на русском языке. Приобретаются также документы на таджикском, английском, немецком, французском, китайском и др. языках;
- дата публикации - комплектуются текущие и ретроспективные издания с учетом научной ценности документа. Предпочтение отдается публикациям последних лет издания;
- хронологический охват - комплектуются документы за исторические периоды времени, представляющие интерес для пользователей библиотеки. Учитываются сроки старения информации и документов, предназначенных для использования в учебном процессе;
- географический охват – отбираются издания центральных издательств Российской Федерации и Республики Таджикистан, а также издания на иностранных языках по заявкам кафедр университета;
- виды носителей – библиотечный фонд комплектуется и



традиционными печатными изданиями и электронными изданиями сетевого доступа;

- минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены в федеральных государственных образовательных стандартах:

- каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам);

- в случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся;

- обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### 4.12. Направленность комплектования библиотечного фонда.

4.12.1. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда Библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

4.12.2. Типологический профиль комплектования предполагает комплектование Фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;
- учебные и учебно-методические;
- справочные и библиографические;
- периодические;
- информационные.

4.12.3. В соответствии с хронологическим профилем комплектования определяется ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, но приоритет отдается текущим документам. Комплектование документов по хронологическому критерию происходит при докомплектовании и

вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

4.12.4. В единый библиотечный фонд поступают печатные и электронные документы, приобретенные за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки и подписки, а также полученные в качестве обязательного экземпляра РТСУ, взамен утерянных читателями, книгообмена и даров.

#### **V. Учет документов библиотечного фонда**

5.1. Все документы, полученные Библиотекой, поступают в отдел комплектования, обработки и каталогизации для приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки.

5.2. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов.

5.3. 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 карточных и электронных каталогах.

5.4. Суммарный учет включаемых в Фонд документов ведется в Книге суммарного учета Библиотеки (далее - КСУ) в Части 1: Поступление документов в фонд.

5.5. Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в Части 2 КСУ: Выбытие документов из фонда.

5.6. Итоговые цифровые показатели Фонда выводятся на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов и подводятся в Части 3 КСУ: Итоги движения фонда.

5.7. Поступление и выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актами о приеме в фонд и списании исключенных объектов из библиотечного фонда.

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

5.9. Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, а также ветхие и утраченные документы исключаются из Фонда в порядке, установленном для библиотек образовательных учреждений.

#### **VI. Обработка документов библиотечного фонда**

6.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат научной и технической обработке.

6.2. Научная обработка документов включает формирование библиографической записи, индексирование, аннотирование и другие процессы, осуществляемые для представления документа в системе библиотечных каталогов, его идентифицирования, раскрытия состава и содержания документа.

6.3. Библиографическая обработка документов осуществляется согласно требованиям следующих государственных стандартов: ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации; ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования; ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию; ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

6.4. Для систематизации документов в Библиотеке применяется Универсальная Десятичная Классификация (УДК).

6.5. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера и шифра хранения, оформление формуляра, наклеивание кармашков.

## **VII. Размещение библиотечного фонда**

7.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий для удобного обслуживания абонентов и хранения документов.

7.2. В Библиотеке используются следующие системы расстановки: инвентарная расстановка учебной и научной литературы в основном книгохранении библиотеки; расстановка в алфавите авторов и заглавий произведений художественной литературы и систематическая расстановка подсобных фондов читальных залов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальной

Десятичной Классификации).

7.3. Электронные издания на физических носителях размещаются в подсобном фонде электронного читального зала в основном помещении Библиотеки.

7.4. Размещение электронных локальных сетевых ресурсов осуществляется на сервере университета посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещены на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет доступ на условиях соглашений или договоров.

### **VIII. Исключение документов из фонда**

8.1. Причинами для исключения документов из библиотечного фонда и их снятия с учета являются: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устаревание по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

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

8.3. Списание документов из Фонда проводится решением комиссии университета и утверждается проректором по финансово-хозяйственным делам университета.

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.

### **IX. Обеспечение сохранности библиотечного фонда**

9.1. Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования - максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

9.2. Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного

фонда;

- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;

- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;

- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;

- создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

9.3. Порядок выдачи документов из фондов Библиотеки и их возврата пользователями регламентируется «Правилами пользования библиотекой Российско-Таджикского (славянского) университета».

9.10. Проверка библиотечных фондов проводится систематически и в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г., № 16-00-16-198, и в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».