

Филиал негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Московский институт государственного управления и права»  
В Пермском крае

Утверждаю  
Директор Филиала НОУ ВПО  
«МИГУП» в Пермском крае

  
В.Г. Терехин  
«15» марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании фонда библиотеки**  
**Филиала НОУ ВПО «МИГУП» в Пермском крае**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Учебно-методического совета филиала,  
протокол № 4 от 15.02.2017

Пермь  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие положения.....	6
5. Состав и структура фонда.....	7
6. Общие принципы и порядок комплектования.....	9
7. Учет изданий фонда.....	12
8. Исключение документов из фонда.....	12

## **1. Область применения**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы библиотеки Филиала НОУ ВПО «МИГУП» в Пермском крае по комплектованию и организации ее фонда изданиями и информацией о них с целью оперативного и полного обеспечения учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы филиала.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано с учетом требований:

- Федеральных законов РФ: от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказов Минобрнауки России: от 01.12.2016 № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)»; от 26.12.2016 г. № 1651 «О признании утративших силу некоторых приказов Министерства образования и науки РФ, касающихся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования»;
- «Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения», утв. приказом Министерства образования России от 27.04.2000 № 1246;
- «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.10. 2012 г. № 1077;
- ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

## **3. Термины и определения**

В настоящем нормативном документе применены следующие термины и определения:

*Библиотечный фонд:* упорядоченная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем и предназначенная для общественного использования.

*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.

*Учебник:* учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее рабочей программе учебной дисциплины, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебное пособие:* учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебно-методическое пособие:* учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

*Базовый учебник* - основной учебник, охватывающий 80 - 90 % тем, разделов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

*Основная учебная литература:* издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения учащимися и соответствующих требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее по тексту - ФГОС ВО), учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин филиала.

*Дополнительная литература,* предназначена для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным, научные издания, в том числе монографии, официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.

*Научное издание:* издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/сообщений научных конференций, симпозиумов, др.).

*Официальное издание:* издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы, кодексы, комментарии к ним и т.д.).

*Электронные документы:* к ним относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещенные на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

*Документ:* зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения речевой, звуковой или изобразительной информации.

*Комплектование фонда:* совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, оценке, отбору, заказу, приобретению, получению и регистрации документов в Фонд или приобретению прав доступа к ним.

*Исключение документов из фонда:* отбор, изъятие из состава библиотечного фонда и снятие с учета устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования изданий.

*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.

*Электронно-библиотечная система (ЭБС)* - это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения. Данное определение закреплено в опубликованном Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям Отраслевым докладе «Электронная книга и электронно-библиотечные системы России» (Москва, 2010 г., ISBN 978-5-904427-09-2, стр. 28), в котором систематизированы также основные требования к ЭБС и проведен анализ соответствия им существующих электронных ресурсов (стр. 32 - 50): <http://www.fapmc.ru/activities/reports/item1824.html>.

#### **4. Общие положения**

4.1. Положение о формировании фонда библиотеки (далее - Положение) определяет содержание работы библиотеки Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Пермском крае (далее - филиал) и устанавливает общие правила формирования фонда, его основные процессы с целью оперативного и полного обеспечения учебной, воспитательной и научно-исследовательской деятельности в филиале изданиями, другими документами и информацией о них.

4.2. Настоящее Положение разработано с целью координации работы и введения единых требований к обеспечению учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, в соответствии с

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, т.е. определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса в филиале изданиями, другими документами и информацией о них.

Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в филиале регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом (далее по тексту - ФГОС) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), который устанавливает необходимый минимум обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. В соответствии с ФГОС реализация основной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в электронно-библиотечные системы (далее по тексту - ЭБС), сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

4.4. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд филиала, на основе централизованного комплектования в соответствии с тематическим планом комплектования (далее - ТПК), учебными планами, электронной картотекой книгообеспеченности учебного процесса и информационными запросами читателей, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории РФ».

4.5. При формировании фондов библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и структурными подразделениями филиала.

## 5. Состав и структура фонда

5.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов печатных изданий (учебной, нормативно-правовой, справочной, научной литературы) и электронных документов (электронные издания профессорско-преподавательского состава и ресурсов внешней ЭБС).

5.2. В соответствии с ФГОС ВО каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к информационным базам, в том числе к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

5.3. Библиотечный фонд согласно федеральному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата) в обязательном порядке должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов. Минимальные нормы книгообеспеченности тут довольно четко прописаны. Это или подключение к электронной библиотеке (не менее 25% учащихся по программе), или наличие печатных учебников в количестве не менее 50 экземпляров на 100 студентов.

### Основная учебная литература

Цикл дисциплин	Средний коэффициент книгообеспеченности на 1 студента (печатными и /или электронными изданиями)	Обоснование плановых величин критериальных значений
Б.1 (ГСЭ)	0,25	п. 7.3 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования
Б.2 (ЕНМ)	0,25	
Б.3 (ПД)	0,25	

### Дополнительная литература

Цикл дисциплин	Средний коэффициент книгообеспеченности на 1 студента (печатными и /или электронными изданиями)	Обоснование плановых величин критериальных значений
Б.1 (ГСЭ)	0,01 - 0,02	п. 7.3 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования
Б.2 (ЕНМ)	0,01 - 0,02	
Б.3 (ПД)	0,01 - 0,02	

\*При использовании изданий, включенных в ЭБС, книгообеспеченность по

#### 5.4. Структура библиотечного фонда филиала:

- *основной (учебный) фонд* – это часть библиотечного фонда (на бумажных носителях и в электронном виде), включающая основную учебную и учебно-методическую литературу, рекомендованную преподавателями в рабочих учебных программах дисциплин как обязательную для обеспечения учебного процесса;

- *фонд дополнительной литературы* – часть библиотечного фонда (на бумажных носителях и в электронном виде), включающая учебную литературу (учебные пособия, практикумы, курсы лекций), нормативно-правовые издания (законы, кодексы, комментарии к ним, сборники нормативно-правовых документов), справочную (справочники, словари, энциклопедии) и научную литературу (монографии, сборники научных трудов и статей научных конференций), периодические издания;

- *фонд удаленных сетевых документов*, получаемых библиотекой через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора (ЭБС IPRbooks, платформа «Библиокомплектатор»).

5.5. Отнесение изданий к основным и дополнительным, не зависимо от года их издания, определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и закрепляется в рабочей программе дисциплины и электронной картотеке книгообеспеченности учебного процесса.

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

6.1. Содержание комплектования фонда библиотеки филиала определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин филиала и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами филиала и систематически корректируются.

6.2. Порядок формирования учебного фонда определяется электронной картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека ведется в электронном варианте.

6.3. Учебные издания и документы приобретаются по согласованию с кафедрами филиала. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в филиале независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемой образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

6.4. Научные издания и документы приобретаются с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

6.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации и проспектам книготорговых организаций.

6.6. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс филиала, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Институтом, в т.ч. электронно-библиотечной системы на основании договоров, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями ресурсов и Институтом.

6.7. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к контенту ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее, в любое время суток.

6.8. Публикации преподавателей и студентов филиала передают в Фонд:

- НОиРИО филиала – учебные, учебно-методические материалы преподавателей;

- преподаватели, работники, студенты - по 1 экземпляру всех публикаций, изданных за пределами филиала.

6.9. Источниками комплектования Фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, создатели электронно-библиотечных систем);

- книготорговые организации (книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов);

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

## **7. Учет изданий фонда**

7.1. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него изданий в традиционном и электронном виде (система автоматизации учебного процесса «GS-ведомости», модуль «Библиотека»).

7.2. Учет изданий фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении Фонда.

7.3. Учет изданий фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

7.4. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию издания, выявленные библиотекой при участии кафедр филиала в результате анализа использования, подлежат списанию на основании решения кафедр.

7.5. Ветхие, дефектные, утраченные издания списываются из фонда после рассмотрения на заседании комиссии по сохранности фонда.

7.6. Списание из фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом директора филиала.

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

8.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

8.2. Выбытие из фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Выбытие из фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

8.3. Библиотекой совместно с кафедрами филиала ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий для списания документов из фонда.

8.4. Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8.5. В порядке, установленном этим же приказом, ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда.