

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кабардино-Балкарский государственный  
университет им. Х.М. Бербекова



**П Р И К А З**

09 июня 2022 г. № 286/О  
г. Нальчик

Об утверждении Положения о формировании фонда библиотеки

В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806, в целях приведения локальных нормативных актов КБГУ в соответствие с действующим законодательством (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании фонда библиотеки Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике, разместить вышеуказанное положение на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа директора библиотеки Кармова Р.К. от 07.06.2022 года, резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н. от 08.06.2022 года.

**И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –  
ПРОРЕКТОРА по УР**

СОГЛАСОВАНО:  
начальник УК и ПО

начальник ОРУ

**В.Н. ЛЕСЕВ**

Т.К. Дыпиков

Р.Б. Пшеунов

Корректор  
общего отдела ОРУ  
Гонгапшева К.А.

Технический  
исполнитель:  
Гонгапшева К.А.  
к.т. 42-52-54

Приложение к приказу № 186/0  
От « 09 » 06 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**  
**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ.**  
**Х.М. БЕРБЕКОВА**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки КБГУ по комплектованию и организации библиотечного фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями и информацией о них в соответствии с образовательными стандартами.
2. Формирование фондов библиотеки КБГУ организуется в соответствии с законодательной базой, действующей в настоящее время на территории РФ:
  - Федеральный Закон РФ «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994г., в ред. Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ; 26.06.2007 №118-ФЗ; 27.10.2008 №183-ФЗ; 03.06.2009 №119-ФЗ; 27.12.2009 №370-ФЗ);
  - Приказ Министерства образования и науки РФ №588 от 07.06.2010г. «О внесении изменений в форму справки о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения реализации, заявленных к лицензированию образовательных программ, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 3.09.2009г. №323»;
  - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрирован 27.05.2021 № 63650);
  - ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
  - локальными документами, принятыми в вузе, в т.ч.: «Положением о библиотеке КБГУ»; «Положением об электронной библиотеке КБГУ»; настоящим Положением, Тематическим планом комплектования.
3. Фонд вузовской библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.
4. Финансирование на комплектование фонда определяется ежегодно Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов КБГУ из бюджетных и внебюджетных средств, на основании справки о предполагаемых потребностях библиотеки.
5. При формировании фондов библиотека вуза координирует свою деятельность с библиотеками региона.

## 2. Цели, принципы комплектования и правила отбора документов в фонд библиотеки вуза

6. Фонд библиотеки КБГУ формируется как единый библиотечный фонд в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК) и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

7. ТПК отражает профиль учебных дисциплин вузов и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами, колледжами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется в соответствии с изменениями в учебных планах.

Утверждает ТПК ректор КБГУ.

8. Картотека книгообеспеченности (ККО) учебного процесса определяет порядок формирования учебного фонда. ККО 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; коэффициенты книгообеспеченности и др. ККО ведется, как в традиционной (карточной) форме, так и в электронном варианте.

Информацию о количестве студентов, одновременно изучающих дисциплину, библиотека получает из кафедральных заявок на приобретение учебников, списков рекомендуемой в учебном процессе литературы и других информационных ресурсов вуза.

9. Главным принципом комплектования библиотечно-информационного фонда является его актуальность, многообразие видов приобретаемых документов, достаточная полнота, соответствие требованиям действующих образовательных стандартов и программ, возможность обеспечить научную и образовательную деятельность в вузе, используя инновационные достижения в различных областях знания, применяя современные информационного обеспечения.

10. Учебные издания и документы приобретаются в строгом соответствии с письменными заявками подразделений вуза из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами в соответствии с нормативными требованиями. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

11. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

12. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

13. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

14. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книоторговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

### 3. Состав и структура фондов

15. Единый библиотечный фонд включает различные виды отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, микроформ; электронные библиотечные системы (ЭБС), отдельные электронные издания, в т.ч. сетевые и др. информационные ресурсы, а также электронные аналоги изданий ученых КБГУ.

16. Все виды приобретаемых библиотечно-информационных ресурсов группируются в виде самостоятельно функционирующих структурно-обособленных единиц хранения: основной фонд, учебный фонд, представленный в форме подсобных фондов отдельных структурных подразделений библиотеки, фонд редких изданий, фонд периодики, диссертационный фонд, электронные издания и сетевые ресурсы.

17. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных документов и микроформ, электронных изданий и ресурсов сетевого доступа.

Научный фонд – часть единого фонда библиотеки, включающая в себя отечественные и зарубежные издания со дня основания библиотеки. В его состав входят книги, авторефераты, диссертации, отчеты по НИР, периодические и продолжающиеся издания, нормативно-техническая и патентная документация.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав учебники, учебные и учебно-методические пособия независимо от вида и экземпляриности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза, с учетом нормативов книгообеспеченности.

Фонд редких книг и рукописей - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Созданы при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонеменах, справочно-библиографическом отделе и др.) содержащих документы, отобранные по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду справочно-библиографического отдела организован открытый доступ.

Электронные издания - издания, представленные на электронных носителях, ЭБС, другие сетевые документы, доступ к которым получен на основе договоров и лицензионных соглашений, электронные аналоги внутривузовских изданий.

#### **4. Количественные показатели комплектования фонда библиотеки КБГУ**

18. Учебные издания приобретаются, в соответствии с нормативными требованиями, определенными Федеральным государственным образовательным стандартом, используемым в вузе на текущий момент времени, в следующем порядке:

18.1. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован 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.

18.2. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

18.3. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

19. При отборе литературы предпочтение отдается литературе на русском языке с грифом УМО, МО и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения. При этом образовательная организация вправе самостоятельно установить критерии степени устареваемости литературы.

20. Научная литература приобретается с учетом плана научных исследований. При необходимости могут приобретаться издания ранних лет, если это обусловлено научными интересами вуза.

21. Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к ЭБС, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом должна быть обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе для каждого обучающегося с любого компьютера, где есть ИНТЕРНЕТ.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями должен осуществляться с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

#### **5. Порядок комплектования фонда библиотеки КБГУ**

22. Комплектование библиотечного фонда организуется на основе письменных заявок кафедр, оформленных на бланке установленного образца. (см. Приложение 1.)

23. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, научные издания на бумажных носителях, а также электронные издания и ресурсы приобретаются на основе данных по книгообеспеченности учебных дисциплин с учетом нормативных требований, определенных Министерством образования и науки РФ и Рособназдором в соответствии с реальным финансированием на комплектование библиотечного фонда. Удаленные БД приобретаются по результатам предварительного тестового доступа.

24. Периодические издания приобретаются путем централизованной подписки по рекомендациям кафедр в соответствии с Государственным образовательным стандартом

25. Комплектование публикаций, диссертаций, авторефератов сотрудников, аспирантов и студентов университета обеспечивается передачей в фонд обязательного экземпляра.

26. Комплектование фонда внутривузовскими учебными, учебно-методическими, другими документами, выпущенными РИО КБГУ производится в обязательном порядке, в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса, как в традиционном, так и в электронном варианте.

27. Дары от физических и юридических лиц включаются в единый библиотечный фонд и оформляются как часть основного фонда с указанием сведений о дарителе.



28. Поступающая литература передается в отдел фондов и каталогов, откуда после обработки распределяется по структурным подразделениям библиотеки. Факт передачи подтверждается путевкой и личными подписями заведующих отделами (являющимися материально-ответственными лицами), получившими литературу.

29. Источники комплектования фонда определяются в соответствии с действующим в РФ законодательством.

#### **6. Исключение документов из фонда**

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

31. Библиотека совместно с кафедрами, другими научными подразделениями и библиотечным советом вуза ежегодно просматривают фонды с целью выявления малоиспользуемой литературы для перевода ее в обменный фонд или исключения из фонда.

32. Перечень устаревших по содержанию, ветхих изданий, выявленных библиотекой, анализируется совместно с кафедрами с учетом спроса, научной и учебной ценности конкретных изданий, в результате чего решается вопрос о необходимости их хранения и дальнейшем использовании.

33. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы включаются в предварительные списки для составления актов на списание. Комиссия по списанию материальных ценностей, утвержденная ректором, просматривает представленную к списанию литературу и принимает решение об исключении ее из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. №1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

34. Учет документов библиотечного фонда проводится в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

35. Акты на списание, составленные с учетом заключений кафедр, подписанные членами комиссии по списанию материальных ценностей, утверждаются ректором. Литература по актам сдается в макулатуру. Акт, утвержденный ректором, и справка о сдаче макулатуры передается в бухгалтерию для снятия с баланса библиотеки списанных книг.

Согласовано:  
ведущий юрист-консульт  
Юридического отдела БГУ \_\_\_\_\_ Канюева Л.А.

*Александровна Канюева Л.А.*  
*Л.А.*



СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Кабардино-Балкарский государственный университет  
Научная библиотека**ЗАЯВКА**

на учебную литературу

Кафедра \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Учебник: Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_ год издания \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_ экз.

Учебник является: основной, \_\_\_\_\_ дополнительной литературой(нужное подчеркнуть)

по основной образовательной программе \_\_\_\_\_

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

будет использована на \_\_\_\_\_ факультете

д/о \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ кол-во студентов \_\_\_\_\_

в/о \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ кол-во студентов \_\_\_\_\_

з/о \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ кол-во студентов \_\_\_\_\_

После приобретения данной книги исключить из фонда следующие издания: \_\_\_\_\_

(автор, заглавие, год издания)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.)(подпись, ф.и.о.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания: \_\_\_\_\_

Книгообеспеченность \_\_\_\_\_

Зав. отделом обслуживания \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.