



## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения и обозначения	5
4 Положения	6
4.1 Общие положения	6
4.2 Состав и структура библиотечного фонда	6
4.3 Порядок комплектования библиотечного фонда	8
4.4 Учет документов библиотечного фонда	10
4.5 Обработка документов библиотечного фонда	11
4.6 Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда	12
4.7 Исключение документов из библиотечного фонда	13
Приложение А (обязательное) Форма заявки на приобретение печатного издания	16
Приложение Б (обязательное) Форма акта приема-передачи электронных документов в научную библиотеку университета	18
Приложение В (обязательное) Форма заявки на приобретение электронного издания	19
Приложение Г (обязательное) Форма заявки на подключение электронного ресурса	21
Приложение Д (обязательное) Форма заявки на подписку периодического издания	22
Приложение Е (обязательное) Форма справки о передаче диссертации и автореферата диссертации в научную библиотеку университета	23
Приложение Ж (обязательное) Форма акта сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов	24
Приложение И (обязательное) Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда	25
Лист согласования	27
Лист ознакомления	28
Лист регистрации изменений	29

## 1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие правила, основные процессы формирования фонда и определяет содержание работы научной библиотеки университета по комплектованию и организации библиотечного фонда.

1.2 Положение распространяется на работников научной библиотеки (далее НБ) и научно-педагогических работников университета, участвующих в формировании библиотечного фонда.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по профилю университета;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 Библиотечный фонд. Термины и определения;
- ГОСТ 7.0.60-2020 СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ 7.69-95 СИБИД «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;
- ГОСТ 7.0.100-2018 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- положением ПСП 18.026 «Научная библиотека»;
- положением П 18.015 «О кафедральных библиотеках университета»;

– положением П 18.046 «О фонде ценных книг и специализированных коллекций научной библиотеки университета».

### **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

#### **3.1 Термины и определения**

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

**Библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Знак информационной продукции** – графическое и/или текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

**Информационная продукция** – предназначенная для оборота на территории Российской Федерации печатная продукция, аудиовизуальная продукция на любых видах носителей, программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) и базы данных, а также информация, распространяемая посредством зрелищных мероприятий, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей подвижной радиотелефонной связи.

**Исключение документов** – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

**Классификация информационной продукции** – распределение информационной продукции в зависимости от ее тематики, жанра, содержания и художественного оформления по возрастным категориям детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Комплектование библиотечного фонда** – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Обработка библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

**Организация библиотечного фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

**Печатное издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

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

**Размещение библиотечного фонда** – деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях - фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки.

**Сохранность библиотечного фонда** – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде, достигается путем совокупности правовых, инженерно-технических и специальных мер.

**Учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

**Электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

## **3.2 Сокращения и обозначения**

**ББК** – библиотечно-библиографическая классификация

**ГОСТ** – межгосударственный стандарт

**НБ** – научная библиотека

**НТД** – нормативно-техническая документация

**ОКиО** – отдел комплектования и обработки литературы

**ООП** – отдел обслуживания пользователей

**ППС** – педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава

**СИБИД** – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

**ТТПК** – тематико-типологический план комплектования библиотечного фонда

**УДК** – универсальная десятичная классификация

**ЭБС** – электронно-библиотечная система

**ЮЗГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

**RUSMARC** – российский формат машиночитаемой каталогизации

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Объектами библиотечного фонда являются печатные издания, электронные и аудиовизуальные документы, которые научная библиотека

комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.1.2 Фонд научной библиотеки формируется как единый библиотечный фонд университета на основе централизованного комплектования и включает все документы вне зависимости от способа их обнародования, предоставления и материального носителя, кроме документов для служебного пользования.

4.1.3 Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования и базой данных «Книгообеспеченность образовательного процесса».

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.1.4 Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование библиотечного фонда, является научная библиотека, которая координирует свою деятельность в данном вопросе с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

4.1.5 Формирование фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих комплектование, учет, обработку, организацию использования и хранения документов. Вопросы формирования библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях методического совета НБ.

4.1.6 Работники структурных подразделений научной библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

## **4.2 Состав и структура библиотечного фонда**

4.2.1 Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений научной библиотеки и библиотек кафедр университета и состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по назначению, объему, языку издания и носителю информации, а также удаленные электронные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется договорами, лицензионными соглашениями, заключенными с их правообладателями.

4.2.2 Библиотечный фонд по функциональному назначению является пользовательским, а по целевому назначению делится на основной и подсобный фонд.

4.2.3 Основной фонд – часть единого библиотечного фонда, включающая наиболее полное собрание документов по профилю университета, поступивших за годы деятельности научной библиотеки. Основной фонд включает:

– *учебный фонд* – часть единого библиотечного фонда, включающая издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные кафедрами университета

для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности образовательного процесса;

– *научный фонд* – часть единого библиотечного фонда, включающая монографии, сборники научных трудов, авторефераты и диссертации, защищенные в университете, периодические издания, нормативно-техническую документацию и др.

– *фонд художественной литературы* – включает произведения художественной литературы и формируется в целях удовлетворения интересов пользователей в самообразовательном чтении, формирования потребности в чтении и развития культуры чтения;

– *фонд ценных книг и специализированных коллекций* – включает документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющие особое значение для истории, науки и культуры Курского региона и университета;

– *фонд электронных документов* – включает электронные документы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании прямых договоров с правообладателями.

4.2.4 Подсобные фонды организованы в структурных подразделениях НБ, являются частью единого библиотечного фонда и предназначены для оперативного обслуживания пользователей.

– *фонд читального зала* – включает периодические издания, нормативно-техническую документацию, диссертации и авторефераты диссертаций, защищенные в университете;

– *фонд сектора справочно-библиографической работы* – включает справочно-краеведческую литературу, периодические издания университета и материалы конференций, прошедших в университете;

– *фонд кафедральных библиотек университета* – включает издания из единого библиотечного фонда по профилю кафедр университета, обучающиеся и преподавательский состав которых нуждаются в постоянном использовании данной литературы.

### **4.3 Порядок комплектования библиотечного фонда**

4.3.1 Содержание комплектования библиотечного фонда определяется тематико-типологическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ университета. ТППК формируется работниками отдела комплектования и обработки литературы в сотрудничестве с кафедрами и другими структурными подразделениями университета, редактируется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет и утверждается ректором университета.

4.3.2 Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации,

информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, обменные фонды библиотек, авторы и иные правообладатели документов и др.

4.3.3 В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки, подписки на периодические и продолжающиеся печатные и электронные издания, взамен утерянных читателями, по книгообмену, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений документов, печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах университета, а также изданные в полиграфическом центре (типографии) университета.

4.3.4 Формирование фонда учебной литературы определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин на основании базы данных «Книгообеспеченность образовательного процесса», включающей информацию о контингенте обучающихся, учебных дисциплинах и изданиях, рекомендованных к использованию в образовательном процессе и др.

4.3.5 Печатные учебные издания приобретаются по заявкам на приобретение печатного издания от кафедр университета (по форме приложения А) с учетом требований действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

4.3.6 Печатные учебные издания, подготовленные ППС университета в соответствии с планом издания внутривузовской литературы, поступают в НБ из полиграфического центра (типографии) университета по требованию-накладной. Учебные и учебно-методические материалы в электронной форме поступают в НБ из редакционно-издательского отдела по акту приема-передачи электронных документов в научную библиотеку университета (по форме приложения Б).

4.3.7 Фонд печатных изданий, обеспечивающих образовательный процесс, дополняется электронными документами из электронно-библиотечных систем, доступ к которым осуществляется на основании прямых договоров с правообладателями. Научная библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории университета и за его пределами. По заявкам кафедр университета, согласованным с руководством университета, приобретаются отдельные электронные издания из ЭБС (по форме приложения В) или определенные коллекции и ЭБС полностью (по форме приложения Г).

4.3.8 Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениям их здоровья, по заявкам кафедр и других структурных подразделений университета.

4.3.9 Научные издания приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научных исследований университета с учетом наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей в количестве одного экземпляра каждого наименования (по форме приложения А). Монографии, используемые как учебники или учебные пособия для направлений подготовки уровней магистратуры или аспирантуры, приобретаются из расчета, применяемого



для учебной литературы. Научные издания в электронной форме поступают в НБ из редакционно-издательского отдела по акту приема-передачи (по форме приложения Б).

4.3.10 Фонд периодических изданий комплектуется отраслевыми изданиями по профилям подготовки кадров, предпочтение отдается периодическим изданиям, входящим в Перечень российских рецензируемых журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, утвержденного Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России. Подписка на печатные издания оформляется на полугодие, на электронные периодические издания один раз в год по заявкам структурных подразделений университета (по форме приложения Д).

4.3.11 Один экземпляр диссертации, принятой к защите в диссертационном совете ЮЗГУ, а также два печатных экземпляра автореферата диссертации и его электронный аналог передаются в научную библиотеку университета и хранятся там на правах рукописи, что подтверждается справкой, выданной в ОКиО (по форме приложения Е).

4.3.12 Комплектование фонда нормативно-технической документации осуществляется только по заявкам в форме служебной записки кафедр и других структурных подразделений университета.

4.3.13 Фонд художественной литературы комплектуется по одному экземпляру каждого наименования при наличии финансовых средств в целях продвижения книги и чтения, удовлетворения интересов пользователей в самообразовательном чтении.

4.3.14 Порядок формирования фондов и организация обслуживания пользователей кафедральных библиотек осуществляется в соответствии с положением П 18.015 «О кафедральных библиотеках университета».

4.3.15 Фонд ценных книг и специализированных коллекций формируется согласно положению П 18.046 «О фонде ценных книг и специализированных коллекций научной библиотеки университета».

4.3.16 Ежегодно в соответствии с планом работы НБ осуществляется проверка библиотечного фонда на предмет содержания документов, вносимых в Федеральный список экстремистских материалов, по итогам которой составляется акт (по форме приложения Ж).

4.3.17 Все издания и документы, приобретенные другими структурными подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, передаются в отдел комплектования и обработки литературы научной библиотеки в течение месяца с момента приобретения для включения их в единый библиотечный фонд.

4.3.18 Прием и оформление заказов на издания в ОКиО проводится в течение всего календарного года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и др. учреждений. Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых направлений подготовки, увеличением набора студентов или низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины.

4.3.19 В процессе обработки заявок работники ОКиО научной библиотеки:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия либо отсутствия в фонде научной библиотеки университета;
- при подготовке закупочной документации осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах;
- обосновывают и согласовывают со структурными подразделениями университета любое изменение или отказ в выполнении заявки на литературу. При невозможности выполнения заявки структурному подразделению университета предлагается оформить заказ на равноценное издание.

#### **4.4 Учет документов библиотечного фонда**

4.4.1 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности научной библиотеки, способствует обеспечению его сохранности и включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные об объеме всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

4.4.2 Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд научной библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя и средств финансирования.

4.4.3 Документы в научной библиотеке подлежат суммарному учету. Сведения о поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него печатных и электронных документах фиксируются работником ОКиО в «Книге суммарного учета», «Реестре суммарного учета сетевых локальных документов» и «Реестре суммарного учета сетевых удаленных документов».

4.4.4 Индивидуальный учет – учет каждого экземпляра документа. Формой индивидуального учета в научной библиотеке университета является инвентарная книга, которая также включает отдельные тома на нормативно-техническую документацию, издания на иностранных языках, электронные документы на съемных носителях информации, диссертации и авторефераты диссертаций, литературу не поставленную на баланс, учетные карточки многоэкземплярной литературы, а также «Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов».

4.4.5. При приеме документов работники ОКиО научной библиотеки:

- осуществляют сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная или акт), включающим список поступивших документов;
- составляют первичный учетный документ для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрируют поступившие документы в книгах суммарного и индивидуального учета;
- поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения, которые отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в научной библиотеке.

#### **4.5 Обработка документов библиотечного фонда**

4.5.1 Все документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

4.5.2 Библиографическая обработка документов регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД и осуществляется в целях раскрытия содержания библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему посредством организации каталогов и баз данных научной библиотеки.

4.5.3 Техническая обработка печатных документов включает:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности к научной библиотеке университета (штамп НБ, инвентарный номер, шифр хранения);

- оснащение документа библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра и др.). Штамп НБ ставится на титульном листе документа, внизу под заглавием на свободном месте страницы 17. Инвентарный номер проставляется выше штампа НБ вручную или с помощью нумератора. Шифр хранения и авторский знак записываются в верхнем левом углу обложки и дублируются на титульном листе. При невозможности записи шифра непосредственно на переплет (обложку) наклеивается бумажная наклейка, удобная для записи шифра хранения. Электронные документы на съемных носителях информации подлежат маркировке легким фломастером на верхней (не рабочей) поверхности диска.

- оснащение документа библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата документа, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра), которые приклеиваются на обороте обложки издания.

4.5.4 Вся информационная продукция, поступившая в научную библиотеку университета после 01.09.2012 г. и включенная в поле действия федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», должна иметь знак возрастной классификации информационной продукции.

4.5.5 Документы, выпущенные в оборот после 01.09.2012 г. и поступившие в библиотечный фонд, должны иметь знак возрастной классификации информационной продукции на самой продукции и в каталогах и базах данных информационной продукции научной библиотеки. Маркировка документов осуществляется в отделе комплектования и обработки литературы НБ.

4.5.6 Порядок возрастной классификации информационной продукции, поступившей в библиотечный фонд университета, определяет специальная комиссия, созданная распоряжением директора НБ от 08.10.2020 г. № 4.

4.5.7 Заведующий отделом обслуживания пользователей получает новую литературу, прошедшую учет и техническую обработку в ОКиО, удостоверяя процедуру получения документов своей подписью на карточке топографического каталога.

4.5.8 Информирование структурных подразделений университета о новых поступлениях литературы и о выполнении заявок на закупку изданий осуществляется работниками ОКиО по электронной почте в течение 3-х дней после передачи документов в библиотечный фонд.

#### **4.6 Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда**

4.6.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившейся в научной библиотеке системой его размещения, планировкой помещений, видами документов и формами обслуживания пользователей.

4.6.2 Распределение документов и дробность разделения библиотечного фонда устанавливается научной библиотекой:

- в целях сохранения творческого наследия ученых ЮЗГУ формируется коллекция трудов ППС университета, периодических изданий ЮЗГУ и материалов конференций, проведенных в университете. Данные издания в одном (или единственном) экземпляре распределяются в фонд ценных книг и специализированных коллекций и располагаются в закрытом помещении на третьем этаже книгохранилища;

- учебная (многоэкземплярная) литература располагается на первом и втором этажах книгохранилища и выдается на абонементе отдела обслуживания пользователей;

- научная литература – один экземпляр распределяется в читальный зал научной библиотеки, остальные экземпляры (при наличии) распределяются в научный фонд, который находится на третьем этаже книгохранилища;

- художественные издания поступают в фонд художественной литературы, который располагается на третьем этаже книгохранилища;

- электронные документы на съемных носителях информации, периодические издания на русском и иностранных языках, а также нормативно-техническая документация, диссертации и авторефераты диссертаций, защищенные в ЮЗГУ, распределяются в читальный зал научной библиотеки;

Краеведческая и справочная литература универсального характера, материалы конференций, прошедших в университете, и периодические издания ЮЗГУ распределяются в фонд сектора справочно-библиографической работы ООП.

4.6.3 Размещение электронных локальных сетевых документов осуществляется на серверах научной библиотеки и организуется посредством программных средств.

4.6.4 Расстановка документов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

4.6.5 При расстановке библиотечного фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

4.6.6 При организации фонда научной библиотеки университета применяются следующие виды расстановок:

- алфавитно-хронологическая – периодические издания группируются по алфавиту названий, внутри – по хронологии (год, номер);

- систематическо-алфавитная – книги группируются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий. При расстановке разделов библиотечного фонда по технике и естествознанию используются таблицы универсальной десятичной классификации (УДК), а общественных и гуманитарных наук – таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

4.6.7 Организация и координация работы по обеспечению сохранности фонда научной библиотеки университета осуществляется комиссией по сохранности библиотечного фонда, созданной распоряжением директора НБ от 07.02.2023 г. № 3.

1

## **4.7 Исключение документов из библиотечного фонда**

4.7.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки, ответственность за исключение документов из библиотечного фонда возложена на сектор книгохранения ООП.

4.7.2 Основным способом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с инвентарными книгами или другими формами индивидуального учета с помощью карточек топографического каталога, который является специальным контрольным проверочным аппаратом научной библиотеки.

4.7.3 Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

4.7.4 По итогам проверки библиотечного фонда составляется акт о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

4.7.5 Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.7.6 Исключение документов из библиотечного фонда производится не реже одного раза в год в соответствии с планом работы НБ. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и другие документы исключаются из библиотечного фонда комиссией по списанию литературы, утвержденной приказом ректора университета, в порядке, установленном технологической инструкцией научной библиотеки университета.

4.7.7 При исключении документов из библиотечного фонда один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде научной библиотеки университета. Исключение документов из фонда ценных книг и специализированных коллекций допускается только по причине утраты.

Списанию до последнего экземпляра подлежат учебные издания, устаревшие по содержанию, при наличии последующих исправленных и дополненных изданий, а также документы, не принятые на баланс научной библиотеки (временного хранения).

4.7.8 Исключение документов из библиотечного фонда согласно технологической инструкции НБ производится в два этапа:

- изъятие документов из библиотечного фонда;
- утилизация изъятых документов.

4.7.9 Процесс изъятия документов из библиотечного фонда включает:

- просмотр комиссией по сохранности библиотечного фонда документов, предлагаемых к исключению из фонда научной библиотеки;
- оформление и утверждение акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда, к которому прилагается список исключенных документов (по форме приложения И);
- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке специальным штампом;
- отражение изъятия в справочно-библиографическом аппарате научной библиотеки;
- отражение изъятия в учетной документации научной библиотеки.

4.7.10 Работники ОКиО по результатам списания документов регистрируют акты в книге суммарного учета библиотечного фонда, а в инвентарных книгах проставляют номер и дату акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

4.7.11 Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки университета на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метайнформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки университета (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

4.7.12 Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора с правообладателем на право доступа к определенной базе данных и отсутствие договора, оформленного на новый срок.

4.7.13 Ответственность за исполнение процесса исключения документов из библиотечного фонда несут заведующие отделом комплектования и обработки литературы, отделом обслуживания пользователей и сектором книгохранения. Контроль соблюдения порядка исключения документов из фонда научной библиотеки осуществляет заместитель директора научной библиотеки.



**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма заявки на приобретение печатного издания**

ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

**ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ**

Факультет: \_\_\_\_\_ Кафедра: \_\_\_\_\_

Телефон кафедры: \_\_\_\_\_ E-mail кафедры: \_\_\_\_\_

Название издания: \_\_\_\_\_

Авторы (редактор) издания: \_\_\_\_\_

Вид издания: учебник, учебное пособие, справочник, монография (*подчеркнуть* или *указать другой*): \_\_\_\_\_

Издательство: \_\_\_\_\_

Год издания: \_\_\_\_\_

Информация для внесения в базу данных «Книгообеспеченность образовательного процесса»:

Основная или дополнительная литература	Дисциплина	Направление подготовки / Специальность (код)	Форма обучения	Уровень образования	Семестр	Ко-во студентов	Кол-во книг (экз.)

Общее количество книг по всем указанным дисциплинам: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки в научную библиотеку: \_\_\_\_\_

Преподаватель дисциплины (ФИО) \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



***Приложение***

*(заполняет работник научной библиотеки)*

**Книгообеспеченность дисциплин:**

---

---

---

**В фонде научной библиотеки по данной дисциплине имеются следующие издания:**

---

---

---

**В ЭБС по данной дисциплине имеются следующие издания:**

---

---

---

**Приложение Б**  
(обязательное)  
**Форма акта приема-передачи электронных документов**  
**в научную библиотеку университета**

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения университета)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

передал(а), а \_\_\_\_\_,  
(наименование подразделения университета)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Принял(а) документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.

**Список к акту приема-передачи № \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>	<b>Автор/ составитель</b>	<b>Кафедра</b>	<b>Местонахождение и наименование файла</b>

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

## Приложение В

(обязательное)

### Форма заявки на приобретение электронного издания

#### ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

#### ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ

Факультет: \_\_\_\_\_ Кафедра: \_\_\_\_\_

Телефон кафедры: \_\_\_\_\_ E-mail кафедры: \_\_\_\_\_

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС), базы данных \_\_\_\_\_

Название издания: \_\_\_\_\_

Авторы (редактор) издания: \_\_\_\_\_

Вид издания: учебник, учебное пособие, справочник, монография (*подчеркнуть* или *указать другой*): \_\_\_\_\_

Издательство: \_\_\_\_\_

Год издания: \_\_\_\_\_

Информация для внесения в базу данных «Книгообеспеченность образовательного процесса»:

Основная или дополнительная лит-ра	Дисциплина	Направление подготовки / Специальность (код)	Форма обучения	Уровень образования	Семестр

Дата подачи заявки в научную библиотеку: \_\_\_\_\_

Преподаватель дисциплины (ФИО) \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение**  
(заполняет работник научной библиотеки)

**Книгообеспеченность дисциплин:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**В фонде научной библиотеки по данной дисциплине имеются следующие издания:**

---

---

---

---

---

---

**В ЭБС по данной дисциплине имеются следующие издания:**

---

---

---

---

---

---

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма заявки на подключение электронного ресурса**

ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

ЗАЯВКА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон кафедры \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ресурса (БД, ЭБС)	Издательство/ агрегатор	Цель приобретения	Ответственный за заявку (должность, ФИО)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма заявки на подписку периодического издания**

ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

**ЗАЯВКА НА ПОДПИСКУ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ**

Факультет: \_\_\_\_\_ Кафедра: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Тип периодического издания: газета, журнал (*подчеркнуть*)

Название издания: \_\_\_\_\_

Индекс издания: \_\_\_\_\_

Периодичность (в полугодие): \_\_\_\_\_

Срок подписки: \_\_\_\_\_

Цена подписки (за полугодие): \_\_\_\_\_

Количество экземпляров: 1 экз. \_\_\_\_\_

Версия издания: печатная или электронная (*подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки в научную библиотеку: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

## Приложение Е

(обязательное)

Форма справки о передаче диссертации и автореферата диссертации  
в научную библиотеку университета

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»

Научная библиотека

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ в том, что диссертация и автореферат  
(ФИО)  
диссертации приняты в фонд научной библиотеки университета \_\_\_\_\_  
(дата)  
и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## Приложение Ж

(обязательное)

### Форма акта сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

сверки библиотечного фонда

с Федеральным списком экстремистских материалов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии \_\_\_\_\_  
и члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт в том, что в результате сверки документов, имеющих в  
фонде научной библиотеки университета, с Федеральным списком экстремистских  
материалов наличие экстремистской литературы

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)





\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение к акту № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Кол-во	Цена (руб.)	Коэффициент переоценки	Сумма (руб.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)


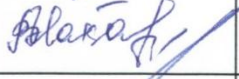


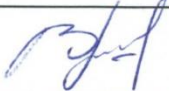
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка)

## Лист согласования

Основание для разработки:

Приказ ректора университета от 08.07.2020 г. № 483  
«О внесении изменений в Структуру ЮЗГУ»

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Зам. директора НБ		Кретьова Л.П.	14.12.2020
<b>Проверен:</b>	Директор НБ		Макаровская В.Г.	14.12.2020
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	18.12.2020
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	17.12.2020
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	15.12.2020



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	3,7,11-13	-	-	-	5	10.10.2023	Приказ от от 02.10.2023 №1328 Л.Н. Кустова