

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «Саратовская  
государственная юридическая  
академия»

  
А. И. Пушкин  
«    »    2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ  
БИБЛИОТЕКИ АСТРАХАНСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Астрахань - 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Астраханского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - библиотека) является структурным подразделением Астраханского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в филиале Академии изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки формируется как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.4. Единый фонд библиотеки формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и требованиями книгообеспеченности учебного процесса.

1.5. Единый фонд научной библиотеки состоит из различных видов отечественных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), электронных изданий.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- Приказа Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- ГОСТа 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения».
- ГОСТа Р 7.0.94 - 2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

## **2. Структура фонда научной библиотеки**

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных изданий на традиционных и электронных носителях.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных изданий учебной, научной и художественной литературы, электронных документов.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами филиала для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с рабочими программами дисциплин, нормами книгообеспеченности.

Фонд художественной литературы – часть фонда, включающая в себя отечественные и зарубежные художественные издания.

Фонд электронных документов – часть фонда, которая включает в себя документы на съемных носителях (компакт-диски), сетевые локальные документы, сетевые удаленные документы.

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

3.1. Содержание комплектования единого фонда научной библиотеки определяется тематическим планом комплектования (ТТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Академии и тематику научно-исследовательских работ. ТТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами.

3.2. Порядок формирования учебного фонда, определяется картой книгообеспеченности учебного процесса. Карта книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в филиале Академии; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности.

3.3. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной

программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Согласно ФГОС ВО дисциплины комплектуются учебной литературой, указанной в рабочих программах педагогических работников в печатном или электронном виде - подключение к электронной библиотеке (не менее 25% учащихся по программе), или наличие печатных учебников в количестве не менее 50 экземпляров на 100 студентов и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

3.4. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздающие организации, частные лица.

Основными способами пополнения фонда научной библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных (замена).

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

3.6. Все издания и документы, приобретенные за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

#### **4. Работа с фондом**

4.1. Фонды библиотеки филиала организованы и оформлены в соответствии с их структурой. Ежемесячно производится санитарная обработка фонда.

4.2. Работники библиотеки организуют пропаганду фонда отдела посредством различных форм и методов библиотечной работы.

4.3. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования. Работники библиотеки проводят плановую работу по изучению книжного фонда, определяя непрофильную, неиспользуемую в учебном процессе литературу, осуществляют просмотр фонда на правильность расстановки, изучают степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки ТТБК.

4.4. Учет фонда научной библиотеки:

4.4.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

4.4.2. Комплексный учет фонда осуществляют зав. отделом библиотеки в соответствии с приказом от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. Учет выбытия документов из фонда:

4.5.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.5.2. Библиотека ежегодно изучает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для списания документов из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке установленном в соответствии с Приказом N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г.

4.6. Проверка фонда:

4.6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

4.6.2. Проверка фонда библиотеки в соответствии с Приказом N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

4.6.3. Для проведения проверок фонда зам. директора по учебной работе назначается комиссия по сохранности фонда.

4.6.4. Доступ к фонду в библиотеке – открытый, кроме фонда читального зала.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий  
отделом библиотеки



Т. Н. Акишкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной работе



Н. Н. Брякин

Заведующий  
учебно-методическим отделом



О.В. Семенова

Ведущий юрист-консульт



Ш. М. Османова