

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)**

Утверждено  
приказом и.о. ректора  
от 29.12.2015 г. № 268

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени  
П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Н.В. Федина  
(приказ от 29.12.2015 № 268)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании фонда библиотеки  
Липецкого государственного педагогического университета  
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского**

Липецк 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о формировании фондов библиотеки в Липецком государственном педагогическом университете (далее - Положение) определяет содержание работы библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - Университет) по формированию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований изданиями, другими документами и информацией о них

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с учебными планами, основными образовательными программами Университета и установленными нормами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС).

1.4. При формировании фондов библиотека координирует свою работу с кафедрами и всеми структурными подразделениями Университета.

## **2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА**

Состав Фонда:

2.1.1. Фонд включает фонды документов всех структурных подразделений библиотеки.

2.1.2. Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания и носителю информации.

2.1.3. Фонд включает документы, имеющиеся в библиотеке, а также удалённые ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

2.2. Структура Фонда:

2.2.1. Единый фонд библиотеки состоит из основного фонда, фондов дополнительной литературы, редких книг, электронных ресурсов.

2.2.2. Основной фонд включает в себя полное собрание документов по профилю Университета. Он формируется в соответствии с учебными планами, основными образовательными программами Университета, ФГОС, примерными основными образовательными программами.

2.2.3. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические, периодические издания (газеты, журналы) и др.

2.2.4. Фонд редких изданий - часть единого библиотечного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.2.5. Фонд электронных ресурсов включает:

-документы на CD/DVD-дисках;

- полнотекстовые электронные версии печатного издания;
- сетевые локальные документы;
- сетевые удаленные документы.

2.3. Единый фонд библиотеки состоит из фондов структурных подразделений:

- Абонемент учебной литературы – фонд включает издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами для обеспечения образовательного процесса.

- Абонемент научной и художественной литературы – фонд включает издания, необходимые для обеспечения научных исследований и художественную литературу.

- Читальные залы – содержат справочную, научную, учебную и учебно-методическую литературу, периодические издания.

- Читальный зал редких книг – содержит редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

- Справочно-информационный отдел – фонд содержит справочники, энциклопедии, библиографические издания.

- Кафедральные библиотеки – содержат литературу, родственную профилю кафедр. Фонд таких библиотек закрепляется за сотрудниками кафедр, ответственными за данные библиотеки, постоянно пополняется за счет новых поступлений. Литература, спрос на которую падает, возвращается в основной фонд. Кафедральные библиотеки организуются по инициативе кафедр с оформлением Соглашения между библиотекой и институтом (кафедрой).

### **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

3.1. Формирование единого фонда библиотеки Университета определяется ФГОС ВО и ФГОС СПО.

3.2. Порядок формирования фонда определяется учебно-методическим обеспечением в электронной образовательной информационной среде Университета. Учет и контроль за состоянием книгообеспеченности осуществляется в автоматизированном режиме ответственным работником библиотеки.

3.3. Документы приобретаются по письменной заявке кафедр Университета на основе предварительного просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.4. Основная и дополнительная литература приобретается по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете, с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

3.5. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами ЭБС, профессиональных баз данных на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенными между агрегатами и Университетом.

3.6. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой

точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории организации, так и вне ее.

3.7. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, по заявкам кафедр Университета.

3.8. В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования. Посредством: покупки, подписки, замен утерянных читателями, изданиями ОРПД Университета и др.

3.9. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый библиотечный фонд путем постановки на баланс библиотеки.

3.10. Учет, обработка, проверка документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.11. Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы организации и управления фондом, обслуживания и информационных ресурсов

#### **4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА**

4.1. В целях, повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Библиотека совместно с кафедрами Университета, в соответствии с планом работы с книжным фондом, просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в резервный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Для списания из фонда библиотеки документов длительного и временного хранения по различным причинам приказом ректора утверждается комиссия.

4.4. С целью соответствия фонда учетным документам систематически проводится проверка фондов в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».