

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 12

от «14» июня 2025 г.

Председатель Ученого совета

 А.В. Сысоев

Ученый секретарь Ученого совета

 О.Н. Савинкова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО «ВГАС»**

Воронеж 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав и структура фонда.....	5
3. Общие принципы и порядок комплектования.....	6
4. Учет и исключение документов из фонда.....	9
5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.....	10
6. Заключительная часть.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки ФГБОУ ВО «ВГАС» (далее - Положение) определяет содержание и организацию работы по комплектованию фонда библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее - ФГБОУ ВО «ВГАС», Академия), с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «ВГАС»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки кадров высшего и среднего образования (ФГОС ВО, ФГОС СПО);
- ГОСТами системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю Библиотеки и предназначенная для использования и хранения;
- **документ** - информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд Библиотеки;
- **исключение документов** - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, утраченных документов;
- **комплектование фонда** - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Библиотеки;

- **проверка фонда** - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;
- **сохранность фонда** - состояние фонда, характеризующееся уровнем сохранения целостности собрания документов и степенью удержания эксплуатационных свойств отдельных документов; является результатом принятия специальных мер;
- **учет фонда** - комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

1.4. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд, формируемый в соответствии с книгообеспеченностью дисциплин образовательных программ и обеспечением научно-исследовательской и инновационной деятельности подразделений Академии.

1.5. При формировании фондов Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

1.6 Работники 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.

2. Состав и структура фонда

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений Академии.

Единый фонд состоит из различных видов изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных документов в печатном и/или электронном виде.

В фонд библиотеки Академии не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в перечень произведений литературы "О наркотических средствах и психотропных веществах. При формировании библиотечного фонда Академии поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации, проверяются на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

2.2. Единый библиотечный фонд подразделяется на:

2.2.1. Основной фонд – часть фонда Библиотеки, которая представляет собой наиболее полное собрание изданий учебной и научной литературы, электронных изданий и неопубликованных документов.

2.2.2. Учебный фонд - часть единого фонда, включающая в себя издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные вузом для

обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин Академии и с требованиями к обеспеченности образовательного процесса учебными изданиями, иными информационными ресурсами.

2.2.3. Фонд научной литературы - часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями, авторефератами, энциклопедиями, справочниками и другими изданиями.

2.2.4. Фонд художественной литературы - часть единого фонда, содержит произведения художественной литературы отечественных и зарубежных авторов. В отдельные подразделы фонда выделены «Поэзия» и «Детская литература».

2.2.5. Фонд периодических изданий - часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями (журналами, газетами), соответствующими профилям подготовки обучающихся.

2.2.6. Фонд электронных ресурсов - часть единого фонда, представленная совокупностью документов в электронном виде, прошедших редакционно-издательскую обработку и предназначенные для использования в неизменном виде:

- фонд электронных ресурсов на съемных носителях: CD, DVD, флеш-карты и др.;

- фонд локальных электронных ресурсов – работы сотрудников Академии, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей.

- фонд электронных ресурсов удаленного доступа - фонд электронных изданий, арендованных библиотекой у агрегаторов внешних электронно-библиотечных систем (далее ЭБС) во временное пользование на условиях договора, лицензионного соглашения между организациями и размещенных на удаленных технических средствах.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок комплектования библиотечного фонда:

3.1.1. порядок комплектования фонда **учебных** документов определяется:

- требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО к материально-техническому обеспечению программ : 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), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

- картотекой книгообеспеченности дисциплин, которая содержит информацию:

- об учебных дисциплинах (модулях), практиках, включенных в учебные планы программ, реализуемых Академией;
- о контингенте обучающихся и формах их обучения;
- об изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа;
- коэффициенте книгообеспеченности дисциплины.

3.1.2. **Порядок** комплектования фонда **научных** документов Библиотеки определяется: тематикой научно-исследовательских работ. Научные издания и документы приобретаются с учетом приоритетных направлений научных исследований Академии для наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.3. **Порядок** комплектования фонда **электронных** документов локального и удаленного доступа, в т.ч. электронных изданий сотрудников Академии, с которыми заключается Лицензионный договор об использовании издания, определяется «Положением об Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВГАС».

3.2. Основные **принципы** комплектования библиотечного фонда:

- принцип соответствия между новыми и имеющимися в библиотечном фонде документами в качественном и количественном соотношении, а также соответствие библиотечного фонда направлениям подготовки (специальностям) Академии и информационным потребностям пользователей Библиотеки;

- принцип взаимодействия – взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии; взаимодействие с библиотеками вузов региона, библиотеками профильных вузов.

3.3. Основные **виды** комплектования библиотечного фонда:

- текущее – комплектование фонда вновь изданными профильными документами;

- ретроспективное – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

3.4. Основные **источники** комплектования библиотечного фонда: подписка, покупка у книготорговых и книгоиздательских организаций, агрегаторов ЭБС, получение взамен утерянных читателями (замена), безвозмездно (в дар) от частных лиц и организаций.

Комплектование фонда публикациями профессорско-преподавательского состава регулируется приказом ректора Академии и осуществляется путем безвозмездной передачи в фонд Библиотеки.

3.5. Процессы комплектования библиотечного фонда:

3.5.1. оформление заказов на необходимые документы проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и других учреждений на основании письменных заявок кафедр и подразделений Академии. Картотека заказов документов составляется в электронном формате;

3.5.2. поступившие документы проходят учет, регистрацию, библиотечную научную и техническую обработку, передаются в фонд основного хранения Библиотеки.

4. Учет и исключение документов из фонда

4.1. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд Библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя.

4.2. Учет печатных документов ведется в традиционном виде в регистрах индивидуального учета (инвентарная книга, картотека безинвентарного учета, регистрационная картотека периодических изданий) и суммарного учета (книга суммарного учета).

Учет электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением данных договора на использование.

4.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения инвентарных номеров на поступление одного названия издания в количестве не более 10 экземпляров и путем присвоения номера учетной карточки для многоэкземплярной литературы.

4.4. Документы, включаемые в фонд Библиотеки, проходят традиционную техническую обработку и маркируются штампом с пометкой, обозначающей принадлежность Библиотеке.

4.5. Исключению из фонда Библиотеки подлежат документы по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата. Библиотека совместно с кафедрами выявляют малоиспользуемые документы для списания из фонда.

Электронные документы исключаются из фонда по истечении срока хранения (окончание действия договора), а также при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению Библиотеки.

4.6. Выбытие документов из фонда Библиотеки оформляется Актом о списании исключенных документов. Акты о списании, подписанные членами комиссии по списанию материальных ценностей, утверждаются ректором.

Литература, включенная в акт, сдается в макулатуру. Акт и справка о сдаче макулатуры передаются в бухгалтерию Академии.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

5.1. Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

5.2. Порядок выдачи из фонда Библиотеки и возврата документов пользователям осуществляется в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

5.3. Проверка библиотечных фондов проводится систематически в установленные сроки.

6. Заключительная часть

6.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения.

6.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

6.3. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения на бумажном носителе подлежит хранению в отделе правового обеспечения и имущественных отношений, второй экземпляр в формате PDF в Библиотеке Академии до замены его новым вариантом.