

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании фонда Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание работы Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет) по формированию фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности университета документами и информацией о них.

1.2. Фонд Библиотеки формируется как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов для высшего образования и среднего профессионального образования.

1.3. Финансирование комплектования осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в плане закупок товаров, работ, услуг университета для приобретения печатных и электронных изданий, баз данных.

1.4. Формирование фонда Библиотеки регламентируется законодательством Российской Федерации, в частности, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2011 года № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»; требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; уставом НИУ «БелГУ»; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.5. По вопросам формирования фонда Библиотека координирует свою деятельность с институтами, факультетами, кафедрами, колледжами и другими структурными подразделениями университета.

1.6. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

## 2. Состав и структура фонда Библиотеки

2.1. Совокупный библиотечный фонд представляет собой систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и составу.

2.2. Фонд Библиотеки по функциональному назначению является пользовательским, предназначен непосредственно для обслуживания пользователей и подразделяется: по целевому назначению – на основной и подсобный фонды; по формам библиотечного обслуживания – на фонды абонементов и читальных залов; по составу – на универсальный и специализированный фонды.

2.2.1. Основной фонд содержит наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю Библиотеки и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

Место расположения основного фонда – книгохранилища читальных залов: учебной литературы, научной литературы, периодических изданий (ул. Победы, 85, корпус 15), универсальной литературы (ул. Студенческая, 14, корпус 4); абонементов: учебной литературы, художественной литературы (ул. Студенческая, 14, корпус 4); библиотеки Медицинского колледжа Медицинского института (ул. Попова, 26/45, корпус 7).

2.2.2. Основной фонд включает:

- научный фонд – научные издания, монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о научно-исследовательских работах, препринты, издания для служебного пользования, периодические и продолжающиеся издания, нормативно-техническую и патентную документацию. В приобретении научных изданий предпочтение отдается фундаментальным

изданиям, обладающим повышенной актуальностью, выпущенным авторитетным автором или издательством;

- учебный фонд – издания, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения образовательного процесса в соответствии с учебными планами, программами и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- художественный фонд – литературно-художественные произведения;

- фонд редких книг – редкие и ценные издания с конца XVII века, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими или полиграфическими достоинствами.

2.2.3. Подсобный фонд состоит из наиболее востребованных документов и приближен к зонам обслуживания пользователей Библиотеки для оперативного удовлетворения их запросов.

Подсобные фонды:

- абонементов: учебной литературы; научной литературы; универсальной литературы; художественной литературы;

- читальных залов: учебной литературы; научной литературы; периодических изданий; универсальной литературы;

- отделов: научно-методического; редких книг (библиотеки-музея Н.Н. Страхова);

- научно-библиографического консультационного центра;

- кафедр университета.

2.2.4. Специализированный фонд состоит из документов, отобранных по тематике Медицинского колледжа Медицинского института; отдела медицинской литературы; отдела редких книг (библиотеки-музея Н.Н. Страхова).

### 3. Основные принципы формирования фонда Библиотеки

3.1. Основные принципы формирования фонда Библиотеки:

3.1.1. Принцип полноты профильного комплектования, на основании которого обеспечиваются образовательная и научно-исследовательская деятельность НИУ «БелГУ» документами по всем направлениям подготовки и специальностям.

3.1.2. Принцип координации комплектования – требует согласования с кафедрами, другими структурными подразделениями университета.

3.1.3. Принцип выборочности комплектования – предполагает пополнение фонда основными видами документов по конкретным отраслям знаний, имеющих обобщающий характер и большую научную или историко-культурную ценность.

3.1.4. Принцип преемственности комплектования – означает последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли.

3.1.5. Принцип систематичности – требует, чтобы комплектование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

3.1.6. Принцип релевантности – означает соответствие информационным потребностям пользователей.

3.2. Общие параметры отбора документов в фонд Библиотеки:

3.2.1. Язык – доминируют материалы на русском языке; приобретаются также документы на английском, немецком, французском, китайском и других языках.

3.2.2. Дата публикации – комплектуются текущие и ретроспективные издания, преобладают текущие.

3.2.3. Хронологический охват – предпочтение отдается изданиям текущего года.

3.2.4. Географический охват – отбираются публикации местные, региональные, центральные, а также опубликованные в зарубежных издательствах в зависимости от заявок кафедр.

#### 4. Порядок комплектования фонда Библиотеки

4.1. В работе по комплектованию фонда Библиотека придерживается требований и нормативов обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и применяемых при государственной аккредитации и лицензировании.

4.2. Комплектование фонда Библиотеки осуществляется на основе предварительного заказа в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов для высшего образования и среднего профессионального образования.

4.3. Предварительный заказ литературы осуществляется консультантами кафедр, руководителями структурных подразделений университета и работниками Библиотеки на основе просмотра продукции источников комплектования: издающих организаций и агрегаторов электронных ресурсов; книготорговых организаций, в том числе интернет-магазинов; отечественных и зарубежных агентств; издательского дома «БелГУ»; авторов и иных правообладателей документов; юридических и физических лиц, в том числе владельцев редких и ценных документов.

4.4. Комплектование библиотечного фонда осуществляется следующими способами: закупкой документов; за счет подписки на удаленные ресурсы и сериальные (периодические и продолжающиеся) печатные и электронные издания; репродуцированием документов различными способами, включая оцифровку; получением даров, пожертвований, иных безвозмездных поступлений документов; копированием на сервер электронных документов, свободно размещенных в интернете и являющихся общественным достоянием.

4.5. Все виды изданий, в том числе электронные, приобретаются на основе письменной заявки кафедр и других структурных подразделений университета. Библиотека имеет преимущественное право определять

количество экземпляров заказываемого документа.

4.6. Доступ к профессиональным базам данных приобретается по итогам предварительного тестового доступа на основе письменной заявки кафедр (институтов, факультетов, колледжей).

4.7. Научные издания приобретаются в количестве 1-5 экз. с учетом направлений научно-исследовательской деятельности университета для наиболее полного удовлетворения потребностей и запросов пользователей в читальных залах.

4.8. Официальные документы приобретаются с учетом рекомендаций научно-педагогических работников. В комплектовании материалов по юриспруденции предпочтение отдается первоисточникам публикаций.

4.9. Справочные издания универсального и отраслевого характера комплектуются в количестве 1-3 экз. в фонд читальных залов.

4.10. Издательский дом «БелГУ» передает в Библиотеку университета экземпляры от общего тиража публикации рукописей, включенных в «Тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы НИУ «БелГУ», по акту приема-передачи и электронную версию печатного издания.

4.11. Периодические и информационные издания приобретаются путем централизованной подписки по заявкам кафедр и других структурных подразделений университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Подписная кампания проводится 2 раза в год.

4.12. Комплектование диссертаций и авторефератов диссертаций, принятых к защите диссертационными советами университета, обеспечивается передачей в фонд Библиотеки одного экземпляра диссертации, принятой к защите, который хранится в Библиотеке на правах рукописи, и двух экземпляров автореферата диссертации.

4.13. Электронные версии диссертации заимствуются с официального сайта НИУ «БелГУ» (раздел «Наука», подраздел «Диссертационные советы») для размещения в электронной библиотеке.

4.14. Художественная литература приобретается для удовлетворения учебных запросов обучающихся и самообразования. Основными критериями отбора художественных произведений в фонд являются: для целей учебной работы – заявка кафедры; для целей самообразования – высокая художественная ценность и гуманистическая направленность произведений.

4.15. Все издания, приобретенные кафедрами и другими структурными подразделениями университета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или средств от приносящей доход деятельности университета, полученные в дар или по обмену, поступают на учет в Библиотеку и отражаются в электронном каталоге.

4.16. Издания, поступившие в дар от читателей, включаются в фонд Библиотеки при условии их художественной ценности, а также соответствия этих материалов областям научных исследований и обучения в университете.

## 5. Электронная библиотека

5.1. Объекты комплектования: отдельное произведение; электронные копии печатных изданий (включая оригинал-макеты); сетевые электронные документы, профессиональные базы данных.

5.2. Принципы комплектования фонда электронных документов соответствуют принципам комплектования библиотечного фонда в целом. Фонд универсален по тематике, не имеет ограничений по языкам, хронологии и видам документов.

5.3. Фонд электронных документов включает виды и типы документов, традиционно комплектуемые Библиотекой: электронные копии книг, продолжающихся изданий, диссертаций, авторефератов диссертаций, изобразительных материалов, рукописей, официальных документов, стандартов и другие цифровые документы.

5.4. Документы комплектуются в 1 экз. Разные форматы представления документа являются отдельными экземплярами документа.

5.5. Правовые критерии отбора электронных документов базируются на законодательстве Российской Федерации об интеллектуальной собственности (авторское право).

5.6. Основными источниками комплектования фонда электронных ресурсов выступают российские и зарубежные юридические и физические лица, являющиеся их правообладателями.

5.7. Основными критериями отбора являются: содержание документа; его научная, культурно-историческая значимость; наличие договора с правообладателем; качество ресурса; авторитетность его создателя и правообладателя.

## 6. Нормы книгообеспеченности

6.1. Нормы книгообеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

6.2. Минимальные нормы книгообеспеченности для учебных дисциплин по специальностям/направлениям подготовки высшего образования:

6.2.1. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде НИУ «БелГУ» из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории университета, так и вне университета. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

6.2.2. Электронная информационно-образовательная среда НИУ «БелГУ» должна обеспечивать доступ к учебным планам, рабочим программам

дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

6.2.3. 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.

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

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

6.3. Минимальные нормы книгообеспеченности для учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования:

6.3.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

6.3.2. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

6.3.3. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

## 7. Проверка фонда и исключение документов из фонда Библиотеки

7.1. Проверка фонда Библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

7.2. В целях повышения эффективности использования фонда Библиотека совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями университета ежегодно организует просмотр фонда с целью выявления малоиспользуемых, непрофильных, устаревших по

содержанию документов для исключения из фонда.

7.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

7.4. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов Библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ с электронным каталогом Библиотеки.

7.5. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями Минкультуры России от 12 сентября 2017 года по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования Библиотеки.