

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ОДОБРЕНО**

На заседании Ученого совета  
протокол № 1 от «27» августа 2015г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор академии  
И.Ш.Мухаметзянов  
«27» августа 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ**

Казань 2015

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в академии учебниками, справочной и научной литературой, другими изданиями и документами.

1.2. Фонд библиотеки академии комплектуется по перспективным тематическим каталогам ведущих издательств.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами академии и нормами книгообеспеченности.

## **II. Состав и структура фондов**

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений академии (учебную, справочную, методическую, научную, труды преподавателей).

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:  
для специалитета:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет,
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет,
- общепрофессиональные - последние 10 лет,
- специальные - последние 5 лет.

(В соответствии с приказом МО РФ №1623 от 11 апреля 2001 г.).

для бакалавриата:

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет)(в соответствии с ФГОС ВПО), печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практики не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся (в соответствии с ФГОС ВО (в случае неиспользования ЭБС)) и в соответствии с ФГОС СПО – изданиями общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального циклов – за последние 5 лет.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами: общеобразовательный, общий гуманитарный и социально-экономический циклы, математический и общий естественнонаучный цикл – 0, 5, профессиональный цикл – 1. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому

междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований отечественных журналов.

Фонды основной и дополнительной литературы пополняются до требуемых показателей электронными учебными документами, в том числе из арендованной академией ЭБС.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной и учебно-методической литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

### 2.3. Структура фонда.

- Главный фонд – полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы;
- Фонд периодических изданий;
- Справочно-информационный фонд (энциклопедии, словари, справочники);
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «IPRbooks».
- Справочно-библиографический аппарат, включающий в себя каталоги: алфавитный, систематический и предметный.

## III. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки академии определяется тематическим планом комплектования (далее ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами академии и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор академии.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в академии, контингенте студентов и формах их обучения, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека книгообеспеченности организована в электронном варианте.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений академии. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки РФ.

3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного

заказа, который составляется путем просмотра и отбора библиографических источников информации.

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

3.7. Источниками комплектования фонда являются: издательства, книготорговые фирмы, частные лица, книжные магазины, общественные и коммерческие фонды, подписка на периодические издания, подписка на ЭБС и другие базы данных (на основе лицензионных соглашений), получение электронных документов от преподавателей, получение документов в дар от частных лиц.

#### **IV. Исключение документов из фондов**

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

4.2. Библиотекой, совместно с кафедрами, ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02.12.98 г. № 590 Министерства культуры РФ.

4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198.

Зав.библиотекой:

Т.В. Минуллина

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор,  
проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Т.С. Леухина  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник  
юридического отдела \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Д.Ф. Ахметзянова  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С положением  
ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.