

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 08 » 07 2016 г.

№ 422-00

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положений Научной библиотеки**

На основании приказа №31-ОД от 11.02.2016 г. о приведении в соответствие локальных нормативных актов и в целях повышения эффективности деятельности библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Признать утратившим силу положения «О едином фонде Научной библиотеки» от 14.05.2008 г., «О формировании фондов Научной библиотеки» №3 от 20.06.2012 г., Правила пользования Научной библиотекой №2 от 19.12.2013 г.
2. Утвердить новую редакцию положений «О едином фонде Научной библиотеки», «О формировании фондов Научной библиотеки», Правила пользования Научной библиотекой.
3. Директору Научной библиотеки С.В. Васильевой ознакомить с положениями, правилами работников библиотеки.

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

 УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 422-02  
от «08» 07 2016 г.

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Бурятский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ФОНДЕ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

г. Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет состав единого фонда, содержание работы Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет) по комплектованию, организации единого фонда и управлению им с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете информацией на любом носителе для ее хранения, распространения и использования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", иным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Фонд создается как единый библиотечный фонд университета на основе его централизованного комплектования.

1.4. Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование единого фонда, является Научная библиотека.

1.5. Комплектование фондов ведется в соответствии с положением «О формировании фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ», тематическим планом комплектования, профилями комплектования читальных залов и абонементов.

## **2. Структура системы единого фонда Библиотеки и ее организация:**

2.1. Система единого фонда Библиотеки состоит из подсистем:

- действующие фонды;

- обменно-резервные фонды.

2.2. Действующие фонды Библиотеки подразделяются на:

- основной (научный, учебный, художественный);

- подсобные (абонементов, читальных залов, подразделений университета);

2.2.1. **Научный фонд** предназначен для постоянного хранения изданий научной, культурной и исторической ценности, для удовлетворения запросов пользователей. В состав научного фонда включен фонд ограниченного доступа (**ФОД**).

2.2.2. **Учебный фонд** предназначен для обеспечения учебного процесса.

2.2.3. **Художественный фонд** предназначен для обеспечения учебного процесса, повышения культурного и образовательного уровня пользователей Библиотеки.

2.2.4. **Подсобные фонды** абонементов предназначены для выдачи пользователям документов на дом (от 15 дней до семестра и учебного года).

2.2.5. **Подсобные фонды читальных залов и отделов** созданы для оперативного удовлетворения запросов пользователей и делятся на **отраслевые и специализированные**.

2.2.6. **Отраслевые подсобные фонды** организованы по отраслям знаний:

- фонд читального зала общественной и гуманитарной литературы;

- фонд читального зала медицинской литературы;

- фонд читального зала юридической литературы;

- фонд читального зала педагогической литературы.

2.2.7. **Специализированные подсобные фонды** созданы в целях наиболее оперативного и качественного удовлетворения специальных запросов пользователей. Они включают издания, объединенные определенным признаком (вид издания, тип, ценность, редкость издания и т.д.):

- фонд отдела редких и особо ценных изданий;

- фонд отдела национальной и краеведческой литературы;
- фонд информационно-библиографического отдела;
- фонд авторефератов и диссертаций;
- фонд медиатеки;
- фонд читального зала периодических изданий;
- фонд читального зала иностранной литературы;
- фонд Гете;
- фонд электронных ресурсов;
- фонд научно-методического отдела.

### 2.3. **Обменно-резервные фонды** подразделяются на:

- резервный фонд;
- обменный фонд;
- подарочный фонд.

2.3.1. **Резервный фонд** включает внутривузовские издания: труды сотрудников БГУ, издания, полученные в дар. Фонд создается с целью формирования вновь создаваемых отраслевых библиотек, других пунктов выдачи, докомплектования единого фонда НБ.

2.3.2. **Обменный фонд** предназначен для ведения книгообмена и перераспределения дублетных экземпляров изданий, не потерявших информационной и научной ценности.

2.3.3. **Подарочный фонд** формируется для представительских нужд (предоставления изданий в дар зарубежным специалистам, гостям университета и научной библиотеки, ветеранам войны и труда, победителям различных конкурсов и т.д.).

## 3. **Размещение и расстановка фонда**

3.1. **Научный фонд** размещается в отделе книгохранения, отделе обслуживания научной литературой и организован по уровням использования.

3.1.1. Для организации научного фонда используются различные виды расстановок, зависящие от типа литературы. Это систематически-алфавитная и алфавитная расстановка.

3.1.2. В состав научного фонда входят:

- книги;
- периодические и продолжающиеся издания;
- авторефераты диссертаций;
- диссертации;
- карты;
- альбомы;
- труды сотрудников БГУ

3.1.3. **Книги** имеют систематически-алфавитную расстановку;

3.1.4. **Периодически и продолжающиеся издания** размещаются по языковому принципу: отечественные, иностранные.

-расстановка алфавитно-хронологическая.

3.1.5. **Авторефераты диссертаций** имеют систематически-алфавитную расстановку.

3.1.6. **Диссертации** имеют систематически-алфавитную расстановку.

3.1.7. **Альбомы** имеют систематически-алфавитную расстановку.

3.1.8. **Документы ограниченного доступа** имеют систематически-алфавитную расстановку

**3.2. Учебный фонд** организован по уровням использования.

3.2.1. Основная часть размещается в книгохранении учебного и художественного фонда отдела обслуживания учебной литературой. Наиболее активная часть размещена на абонементных и в подсобных фондах отраслевых и специализированных читальных залах.

3.2.2. Для организации учебного фонда применяется систематически-алфавитная расстановка (ББК, УДК).

**3.3. Художественный фонд** организован по уровням использования.

3.3.1. Наиболее активная часть размещена на абонементе учебной и художественной литературы. Менее активная часть размещена в книгохранении учебного и художественного фонда.

3.3.2. Для организации фонда используется систематически-алфавитная расстановка (ББК, УДК).

3.4. **Подсобные фонды** размещаются в соответствии со структурой Научной библиотеки.

3.4.1. Для организации, использования и хранения отраслевых и специализированных подсобных фондов и фондов абонементов применяется систематически-алфавитная расстановка (ББК, УДК).

3.4.2. Для **организации отраслевых подсобных фондов** читальных залов медицинской, юридической, педагогической литературы применяются следующие виды расстановок:

- алфавитно-хронологическая – периодические, информационные издания;
- алфавитно-нумерационная – нормативные документы расставлены в алфавите, внутри по номерам документов;
- систематически-алфавитная (ББК, УДК) – книжный фонд.

3.4.3. Для **организации подсобного фонда отдела национальной и краеведческой литературы** применяются следующие виды расстановок:

- алфавитно-хронологическая – периодические, информационные издания;
- алфавитно-нумерационная – нормативные документы расставлены в алфавите, внутри по номерам документов;
- систематически-алфавитная (ББК, УДК) – книжный фонд.

3.4.4. Для организации **подсобного фонда читального зала периодических изданий** применяется алфавитно-хронологическая расстановка по языковому принципу.

3.4.5. В **фонде отдела редких и ценных изданий** используются все виды расстановок, применяемых в научном фонде, а также коллекционная и тематическая.

3.4.6. **Фонд читального зала иностранной литературы** организован в соответствии с систематически-алфавитной расстановкой (ББК, УДК).

3.4.7. **Фонд медиатеки** организован в соответствии с систематически-алфавитной расстановкой (ББК, УДК).

3.5. **Обменный и резервный фонды** располагаются в специальном помещении Библиотеки. Фонды организованы в соответствии с систематически-алфавитной расстановкой (ББК, УДК)

3.6. **Подарочный фонд** расположен в отделе комплектования, учета и научной обработки фондов. Фонд организован в соответствии с алфавитной расстановкой.

#### **4. Информация о фондах**

4.1. Состав и содержание фондов Библиотеки раскрываются через:

- ✓ справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- ✓ WWW-сервер Научной библиотеки:
  - электронный каталог;
  - электронную библиотеку;
  - бюллетень новых поступлений;
  - список периодических изданий;
  - электронные выставки/презентации;
- ✓ генеральный (служебный) алфавитный каталог (ГАК, карточный);
- ✓ электронную картотеку книгообеспеченности (ЭКК);
- ✓ книжные выставки;
- ✓ систематический каталог редких изданий (карточный);
- ✓ систематическую картотеку журнальных статей (редкий фонд) (карточная);
- ✓ алфавитную картотеку коллекций (редкий фонд);
- ✓ алфавитную картотеку ценных изданий;
- ✓ картотеку обменного фонда;
- ✓ картотеку подарочного фонда.

#### **5. Управление фондами**



5.1. Управление фондами регламентируется Положением «О формировании фонда Научной библиотеки», положениями о структурных подразделениях Библиотеки, технологическими инструкциями Научной библиотеки.

5.2. Управление обеспечивает:

- рациональную организацию и размещение фондов согласно принципам оперативности и полноты библиотечно-информационного обслуживания пользователей и абонентов;

- сохранность фондов в соответствии с требованиями к хранению документов в фондах библиотек, рациональные режимы использования фондов.

5.3. Управление фондами осуществляется: советом дирекции, научно-методическим советом Научной библиотеки, комиссией по списанию.

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются ректором университета.

Проект приказа вносит:

Директор Научной библиотеки  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



С.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора  
по научно-исследовательской работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



А.В. Номоев

Начальник Правового управления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Б.С. Иванов

Заведующий Общим отделом  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



О.В. Трофимова