

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор

Світлана

Омельченко

(Наказ № 1 від  
28.08.2020р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про формування фонду бібліотеки базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»

Слов'янськ, 2020

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Дане положення розроблено з метою поліпшення якості формування фонду бібліотеки та підвищення рівня бібліотечного і інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів, є основним документом, що визначає політику комплектування фондів, принципи комплектування, критерії відбору документів, види і типи комплектування документів, зміст роботи бібліотеки з комплектування та організації фондів. Порядок формування фондів бібліотеки ДДПУ визначається статусом цих фондів як навчальної і науково-інформаційної основи діяльності університету.

**1.2.** Порядок формування, організації, зберігання та використання фондів бібліотеки регламентується: правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України з питань організації роботи бібліотеки, формування та збереження бібліотечних фондів; Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р. зі змінами та доповненнями, «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р.; Державними стандартами України з питань освітньої діяльності бібліотечної та архівної справи, які визначають видову структуру документів відповідних галузей; Наказами і розпорядженнями по університету, регламентуючою документацією бібліотеки.

**1.3.** Основними принципами формування фондів є принципи наукового відбору літератури та координація комплектування, вичерпність відбору документів відповідно до галузей знань університету, систематичність поповнення фондів, інтенсивне використання всіх джерел комплектування та докомплектування.

**1.4.** Основними критеріями відбору документів є їх актуальність, інформативність, цінність та профільність.

## **II. Структура і склад фондів бібліотеки**

**2.1.** Фонд бібліотеки університету створюється як єдиний бібліотечний фонд на основі комплектування у відповідності з профілем університету, тематичним планом комплектування та картотекою документозабезпеченості навчального процесу.

**2.2.** Єдиний фонд об'єднує бібліотечні фонди усіх підрозділів бібліотеки університету і складається із різних видів вітчизняних і зарубіжних видань: наукових, навчальних, довідкових, художніх, періодичних і неопублікованих документів, АД, документів на електронних носіях (CD-ROM, дискет).

### **2.3. Структура фонду бібліотеки:**

**2.3.1. Основний фонд** – частина єдиного фонду, що включає найбільш повне зібрання українських видань, ближнього і дальнього зарубіжжя, неопублікованих документів, фонд рідкісних та цінних видань, що складається з особливо цінних і тих видань, що являють собою бібліографічну рідкість, контрольних примірників підручників.

**2.3.2. Підсобний фонд** – частина єдиного фонду, що користується найбільшим попитом користувачів, створюється на всіх пунктах видачі: на

абонементів, в читальних залах, в інформаційно-бібліографічному відділі, в кабінетах кафедр і лабораторій. До підсобних фондів організовано частково відкритий доступ.

#### **2.3.2.1. Навчальний фонд – різновид підсобного фонду.**

Включає у свій склад документи незалежно від типу, виду та кількості примірників, що рекомендують кафедри університету для забезпечення навчального процесу. Формування навчального фонду здійснюється у відповідності до навчальних планів вишу і норм книгозабезпеченості навчальних дисциплін.

#### **2.3.2.2. Абонементи:**

- **Абонемент наукових документів** – різновид підсобного фонду.

Включає наукові і науково-популярні і багатогалузеві видання. Формується у відповідності до профілю університету, замовленнями кафедр.

- **Абонемент навчальних видань** – різновид підсобного фонду. Включає підручники, навчальні і методичні посібники та інші документи незалежно від типу, виду, кількості примірників, що рекомендовані кафедрами університету для забезпечення навчального процесу у відповідності з навчальними планами та нормами забезпеченості навчальних дисциплін.

- **Абонемент художньої літератури** – різновид підсобного фонду включає видання українською, російською, іноземними мовами, відповідно до програм з української і всесвітньої літератури та запитів користувачів. Фонд формується на основі замовлень абонементу, кафедр з урахуванням завдань навчальної і виховної роботи університету.

#### **2.3.2.3. Читальні зали:**

- **Фонди читальних залів** – різновид підсобного фонду, містять наукові, навчальні, довідкові документи, науково-технічні і періодичні видання згідно з профілем факультетів, що обслуговуються і необхідні для забезпечення, навчального, науково-дослідного і виховного процесів. Формуються фонди на базі основного згідно замовлень читальних залів. У читальних залах, у тому числі електронному організованій частково відкритий доступ до фондів.

- **Фонд періодичних видань** включає видання України, країн ближнього і дальнього зарубіжжя, іноземні журнали і газети. Він формується на підставі замовлень кафедр, читальних залів, інформаційно-бібліографічного відділу згідно профілю університету для забезпечення навчального, науково-дослідного, виховного процесів.

**2.3.2.4. Фонд інформаційно-бібліографічного відділу** – різновид підсобного фонду, включає довідково-бібліографічні, нормативно-правові, законодавчі, інформаційні і періодичні видання по профілю університету. Формується на основі єдиного фонду і замовлень ІБВ, на передплатні інформаційні видання згідно “Каталогу видань України”, ”Каталогу періодичних видань Донецької області”.

**2.3.2.5. Фонди бібліотек при кабінетах та лабораторіях** – різновид підсобного фонду, включає наукові, навчальні документи необхідні для забезпечення навчальної, науково-дослідної і виховної роботи викладачів і студентів. Формуються підсобні фонди кабінетів з основного єдиного фонду у відповідності до “Положення про роботу з кафедральними бібліотеками”.

**2.3.2.6. Фонд інституційного репозитарію** – повнотекстова база даних наукових, науково-методичних, навчальних праць професорсько-викладацького складу університету.

### **III. Порядок комплектування**

**3.1.** Документом, що регламентує комплектування єдиного фонду бібліотеки базового університету ДДПУ, є тематико-типологічний план комплектування (ТТПК), що відображає тематику науково-дослідницьких робіт університету.

**3.1.1.** ТТПК складається бібліотекою спільно з кафедрами та іншими підрозділами вишу на строк не менше 5 років і щорічно корегується. Середня примірниковість документів, що можливо придбати, не повинна перевищувати наступні показники:

**3.2.1.** Наукові документи:

- вітчизняні – 5 прим.
- іноземні - 1 прим.

**3.2.2.** Навчальні видання:

- загальноуніверситетські дисципліни (із розрахунку на кількість студентів);
- цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін  
1 пр.: 2 ст.;
- цикл фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін -1 пр.: 2 ст.;
- цикл фахових дисциплін – 1 пр.: 1 ст.;

**3.2.3.** Додаткові видання з усіх дисциплін – 1 пр.:5 ст.

**3.3.** Поточне комплектування здійснюється на підставі перегляду зразків, тематичних планів видавництва, прайс-листів та інших бібліографічних, рекламних джерел.

**3.4.** Навчальні видання, комплектуються, згідно письмового замовлення кафедр і на підставі картотеки документозабезпеченості.

**3.4.1.** Бібліотека визначає кількість примірників документу, що замовляється.

**3.4.2.** Попереднє замовлення оформлюється завідуючими кафедр згідно письмового замовлення, що складається з 3-х частин (якщо замовляється велика кількість підручників).

**3.4.3.** Перша частина замовлення є документом, на підставі якого оформляється замовлення. Картка поточного замовлення розставляються у картотеку поточного комплектування і зберігається у бібліотеці протягом 3-х років. У другій частині замовлення кафедра вказує, з якої дисципліни треба придбати підручник, на якому факультеті, курсі і в якому семестрі він буде використовуватись. Третя частина є сигнальною інформацією для кафедр про одержання підручника бібліотекою.

**3.4.4.** Замовлення кафедр на придбання навчальних видань затверджуються на засіданні Ради з комплектування.

**3.5.** Наукові документи можуть бути придбані тільки за попереднім замовленням кафедри згідно норм комплектування.

**3.6.** Комплектування фонду інформаційних і періодичних видань здійснюється щорічно згідно замовлень кафедр, читальних залів і ІБВ після проведеного бібліотекою моніторингу їх використання.

**3.7.** Шкільні підручники замовляються згідно «Замовлення підручників та навчальних посібників за рахунок коштів державного бюджету».

**3.8.** Дисертації, автореферати дисертацій передаються до бібліотеки вченим секретарем спеціалізованої вченої ради, згідно «Положення про ».

**3.8.1.** Дисертації обліковуються у «Журналі реєстрації дисертацій».

**3.8.2.** Термін зберігання дисертацій -10 років,

**3.9.** Основними джерелами комплектування документами є книготоргівельні організації відповідно профілю університету, видавництва, дар від професорсько-викладацького складу, здобувачів, громадськості та мешканців міста.

**3.10.** Доукомплектування фондів проводиться на підставі вивчення та аналізу відмов користувачам згідно «Інструкції по докомплектуванню документного фонду бібліотеки», та замовлень кафедр, структурних підрозділів

**3.11.** Усі документи, що надійшли до бібліотеки реєструються, проходять облік, наукову, технічну обробку у відділі комплектування і наукової обробки документів (ВК і НОД) та передаються у відділ обслуговування користувачів (ВОК) згідно відповідних регламентуючих документів («Інструкція про передачу документів з відділу комплектування і наукової обробки документів у відділ обслуговування користувачів»).

**3.12.**

#### **IV. Види комплектування**

**4.1.** Видами комплектування фонду є:

- придбання документів;
- передплата вітчизняної та іноземної періодики;
- безкоштовні надходження шкільних підручників та підручників для вищів з МОН України
- внутрішній книгообмін;
- дари окремих осіб (викладачів університету, мешканців міста);
- дари установ, громадських та політичних об'єднань;
- дари авторів, видавців, інших виробників документів;
- документальні бази даних мережі Інтернет (безкоштовні);
- копіювання документів згідно Закону України «Про авторське і суміжні права».

#### **V. Склад ради по формуванню фонду бібліотеки ДДПУ.**

**5.1.** З метою якісного формування фонду, обліку та роботи з ним створюється «Рада з формування фонду бібліотеки ДДПУ», яка затверджується наказом ректора університету.

**5.2.** Склад Ради:

- голова – директор бібліотеки  
заступник голови – зав. відділом комплектування  
члени ради:
- голова бібліотечної ради;
  - зав. кафедрами;
  - начальник навчального відділу;
  - заступник директора бібліотеки;
  - зав. відділом обслуговування;
  - зав. інформаційно - бібліографічним відділом;
  - головний бібліотекар відділу обслуговування;
  - зав. сектором читальних залів.

## **VI. Вилучення документів з фонду бібліотеки**

**6.1.** З метою підвищення ефективності використання фондів, бібліотека проводить вивчення та аналіз використання окремих частин єдиного фонду по “Методиці вивчення використання фонду” і окремим методикам аналізу використання, складеним бібліотекою.

**6.2.** Бібліотека разом з кафедрами та іншими підрозділами університету щорічно переглядає фонд з метою виявлення маловикористовуваних документів. Роботу по вилученню непридатних для використання, застарілих, непрофільних документів бібліотека здійснює разом з комісією, затвердженою наказом ректора.

**6.3.** Непридатні для використання і застарілі документи вилучаються на підставі положень, інструкцій, наказів та інших матеріалів Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України.

**6.4.** ВК і НОД складає акт на вилучення документів із фонду бібліотеки («Інструкція про вилучення документів із фонду бібліотеки»).

**6.5.** Вилучення документів з фондів бібліотеки університету за ідеологічними чи політичними ознаками заборонено Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (розд. 5, ст. 18).

## **VII. Перевірка бібліотечного фонду**

**7.1.** Перевірка всіх фондів бібліотеки проводиться у відповідності з перспективним планом, який складається на 5 років і затверджується ректором університету.

**7.2.** Склад комісії по перевірці фонду затверджується наказом по університету.

**7.3.** Вся робота з перевірки бібліотечного фонду здійснюється в три етапи:

- підготовча робота;
- перевірка фонду;
- підбиття підсумків і оформлення наслідків роботи, складання акту з перевірки бібліотечного фонду певної структури;
- оформлення акту на списання.



