

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.02.2022 11:14:24  
Уникальный программный ключ:  
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
**Калужский филиал ПГУПС**

22.08.2022

№15

Утверждаю  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
\_\_\_\_\_ С.В. Котенкова  
«22» августа 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

### **О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекой
2. РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 04 июля 2022 г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 22.08.2022 №110-0
4. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	7
5. Общие положения.....	7
6. Организационная структура.....	7
7. Основные задачи библиотеки.....	8
8. Функции библиотеки.....	8
9. Права библиотеки.....	10
10. Взаимодействия с другими подразделениями Филиала.....	10
11. Ответственность.....	10
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	10
- Приложение А	12
Тематический план комплектования библиотеки Филиала:	
1. Общие положения.....	12
2. Состав и структура фонда .....	12
3. Порядок комплектования .....	13
4. Исключение документов из фонда.....	14
- Приложение 1 .....	15
К Тематическому плану комплектования библиотеки Филиала. Расчёт обеспеченности обучающегося Филиала минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ .....	15
- Приложение 2 .....	16
К Тематическому плану комплектования библиотеки. Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы.....	16
Лист согласования.....	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	19
Лист учета периодических проверок.....	20

## **1. Область применения**

Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге, регулирует ее отношения с другими структурными подразделениями, обучающимися и работниками филиала.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года).

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022):

### **Статья 18. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы**

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

### **Статья 21. Образовательная деятельность**

1. Образовательная деятельность осуществляется образовательными организациями и в случаях, установленных настоящим Федеральным законом, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями.

2. На организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, на их обучающихся, на педагогических работников, занятых в организациях, осуществляющих обучение, или у индивидуальных предпринимателей, распространяются права, социальные гарантии, обязанности и ответственность образовательных организаций, обучающихся и педагогических работников таких образовательных организаций.

- Федеральный закон от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021):

### **Статья 2. Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле**

Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле включает Основы законодательства Российской Федерации о культуре, настоящий Федеральный закон, принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела.

### **Статья 12. Обязанности библиотек**

В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотеки обслуживают

пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (В редакции федеральных законов от 27.07.2006 № 148-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 10.05.2007 № 71-ФЗ, от 24.07.2007 № 211-ФЗ, от 29.04.2008 № 54-ФЗ, от 25.12.2012 № 255-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.06.2014 № 179-ФЗ, от 21.07.2014 № 236-ФЗ, от 31.12.2014 № 505-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 23.11.2015 № 314-ФЗ, от 28.11.2018 № 451-ФЗ, от 02.12.2019 № 421-ФЗ, от 31.07.2020 № 299-ФЗ, от 15.10.2020 № 337-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 01.07.2021 № 280-ФЗ, от 14.07.2022 № 303-ФЗ):

Работа библиотеки с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), утверждёнными Минкультуры России 12.09.2017г. (послед. изм. 19 сентября 2022 г.), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 г.).

- ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

Нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 7.0 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

- ГОСТ Р 7.80 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.60 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

- ГОСТ Р 7.0.83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

- ГОСТ Р 7.0.94 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения

- ГОСТ Р 7.0.100 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

- Положение о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

### **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применены термины по ГОСТ 7.0, ГОСТ Р 7.0.60, ГОСТ Р 7.80, ГОСТ Р 7.0.83, ГОСТ Р 7.0.94, ГОСТ Р 7.0.100, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Печатное издание - издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Издательская продукция - совокупность изданий, намечаемых к выпуску или выпущенных издателем (издателями).

Непериодическое издание - издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

Периодическое издание - сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Официальное издание - издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).

Научное издание - издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Научно-популярное издание - издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту.

Монография - научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов - сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) - непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) - научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Автореферат диссертации - научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Справочное издание - издание, содержащее краткие сведения научного или научно-прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

Информационное издание - издание систематизированных или обобщенных сведений относительно опубликованных или неопубликованных данных из первоисточников, выпущенное из печати организациями, осуществляющими научно-информационную деятельность".

Литературно-художественное издание - издание, содержащее произведение художественной литературы.

Электронное издание — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения

в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Локальное электронное издание — электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

Сетевое электронное издание - электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Электронно-библиотечная система - предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Учредитель - Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

УК - управление по качеству;

НД - нормативные документы;

ООП - основная образовательная программа;

ОС - образовательный стандарт;

РД - руководящий документ;

НТБ ПГУПС - Научно-техническая библиотека Петербургского государственного университета путей сообщения;

НИР - научно-исследовательская работа;

ЭБС - электронно-библиотечная система;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов.

#### **5. Общие положения**

5.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

5.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора по ходатайству директора Филиала.

5.3. Библиотека подчиняется директору Филиала.

5.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

5.6 Общее методическое руководство библиотекой Филиала осуществляет Научно-техническая библиотека Санкт-Петербургского государственного университета.

#### **6. Организационная структура**

6.1. Библиотеку филиала возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

6.2. Штат библиотеки филиала состоит из заведующего библиотекой и библиотекаря, обязанности которых определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

6.3 Положение о библиотеке утверждается директором Филиала, распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется заведующим библиотекой.

6.4 Руководство Филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.

## **7. Основные задачи библиотеки**

7.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

7.2. Формирование библиотечного фонда информационных ресурсов в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями ФГОС, профилем Филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

7.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

7.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **8. Функции библиотеки**

8.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале, абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

8.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной работе Филиала списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; подготавливает презентации;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Филиала, руководства, преподавательского состава.

8.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.



8.4. В сотрудничестве с преподавательским составом Филиала обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, учебными планами.

8.5. Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (В редакции федеральных законов от 27.07.2006 № 148-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 10.05.2007 № 71-ФЗ, от 24.07.2007 № 211-ФЗ, от 29.04.2008 № 54-ФЗ, от 25.12.2012 № 255-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.06.2014 № 179-ФЗ, от 21.07.2014 № 236-ФЗ, от 31.12.2014 № 505-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 23.11.2015 № 314-ФЗ, от 28.11.2018 № 451-ФЗ, от 02.12.2019 № 421-ФЗ, от 31.07.2020 № 299-ФЗ, от 15.10.2020 № 337-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 01.07.2021 № 280-ФЗ, от 14.07.2022 № 303-ФЗ):

- Работа библиотеки с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), утверждёнными Минкультуры России 12.09.2017г. (послед. изм. 19 сентября 2022 г.), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

п.3 ст.1 экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

Статья 2. К одному из основных принципов противодействия экстремистской деятельности относится приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

Статья 3. Основные направления противодействия экстремистской деятельности:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

Статья 13. Ответственность за распространение экстремистских материалов  
(в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 179-ФЗ )

На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

п.1.1. Работа библиотеки с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), утверждёнными Минкультуры России 12.09.2017г. (послед. изм. 19 сентября 2022 г.), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

п.2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включённых в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путём сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

8.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

- 8.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.
- 8.8. Формирует фонд печатными, электронными образовательными и информационными ресурсами.
- 8.9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Комиссией по списанию в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 8.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 8.11. Посредством интернет-технологий организует доступ к сетевым ресурсам НТБ ПГУПС, ЭБС «Лань» и ресурсам других источников информации.
- 8.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Филиала.
- 8.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников посредством участия в научно-практических семинарах, вебинарах.

## **9. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой, утверждаемые директором Филиала;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач (образовательные программы, учебные планы, тематика НИР);
- представлять Филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **10. Взаимодействия с другими подразделениями Филиала**

В своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в целях:

- проведения политики планомерного и целенаправленного формирования фондов в соответствии с профилем комплектования на основе предварительных письменных заявок, оформленных надлежащим образом;
- выполнения требований по книгообеспеченности учебного процесса на основе данных рабочих программ, передаваемых преподавательским составом.
- обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований необходимой литературой и информацией;
- представления сведений, необходимых для поддержания СМК Филиала.
- оптимизации материально-технической базы библиотеки Филиала.

## **11. Ответственность**

11.1. На заведующего библиотекой возлагается ответственность:

- дисциплинарная - за неисполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении, в том числе за ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей;

- материальная - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями на 15 июля 2022 года).

11.2. На работников библиотеки возлагается ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Заместителем директора по учебной работе и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование возлагается на секретаря директора филиала.

12.3. Изменения настоящего Положения производится и оформляется в Листе регистрации изменений.

Заведующая библиотекой

Примакова В.П.









**Тематический план комплектования библиотеки Филиала****1. Общие положения**

1.1 Тематический план комплектования определяет порядок работы библиотеки Филиала по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Филиале документами в любой форме и информацией о них.

1.2 Филиал обязан обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых ООП в соответствии с требованиями ОС.

1.3 Объем фонда основной учебной литературы (с грифом Министерства образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих введении средние учебные заведения, и УМО СПО России) должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего библиотечного фонда.

1.4 Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

1.4.1 Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров.

1.4.2 Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

1.4.3 Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

1.5 Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронно-библиотечные системы (Приложение 2), сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

1.6. Фонд библиотеки Филиала создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.7. При формировании фондов библиотека Филиала координирует свою деятельность со структурными подразделениями Филиала.

**2. Состав и структура фонда**

2.1. Фонд библиотеки Филиала состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ.

2.2. Структура фонда библиотеки Филиала:

- фонд библиотеки Филиала - собрание отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ. Формируется в зависимости от заявок структурных подразделений Филиала, действующих минимальных нормативов обеспеченности с учетом анализа каталогов издательств, рекомендаций Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и других источников;

- фонд учебной литературы - издания, рекомендованные отделениями Филиала для обеспечения учебного процесса. Формируется в зависимости от действующих минимальных нормативов обеспеченности учебной литературой (Приложение 1) в соответствии с учебными планами и программами Филиала по заявкам структурных подразделений Филиала с учетом анализа каталогов издательств, рекомендаций



Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и других источников;

- фонд общественно-политической литературы - научная и учебная литература по общественно-гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам. Формируется по заявкам структурных подразделений Филиала по результатам анализа каталогов издательств, Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и других источников;

- научно-библиографический фонд - информационные издания по тематике научных исследований;

- фонд художественной литературы - классическая и современная отечественная и зарубежная литература, издания по изобразительному искусству, истории и архитектуре. Формируется по результатам анализа читательского спроса, а также каталогов книжных издательств, коллекторов, электронных и иных источников.

2.3. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается действующими нормативными актами по дисциплинам:

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

### **3. Порядок комплектования**

3.1. Комплектование фонда библиотеки Филиала представляет собой сбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов, на основании действующего законодательства и нормативных актов Филиала.

3.2. Библиотека Филиала осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда новыми документами текущего года издания);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомpleтование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных экземпляров документов).

3.3. Способами пополнения фонда библиотеки Филиала печатными и иными по форме документами являются:

- приобретение документов и подписка на издания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- книгообмен с государственными федеральными (муниципальными) библиотеками в установленном порядке;
- бесплатное получение (дарение);
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).
- в обязательном порядке в фонд библиотеки Филиала поступают все издания и документы, разработанные преподавателями, сотрудниками Филиала.

3.4. Комплектование библиотечного фонда включает в себя:

- анализ внешнего и внутреннего документного потока;
- отбор документов из внешнего и внутреннего документного потока;
- оформление заявок на необходимые Филиалу документы;
- составление технического регламента на приобретение необходимых документов и периодических изданий;
- приобретение документов и включение их в фонд.

3.5. Перечень учебных изданий и количество экземпляров, необходимых для приобретения, определяется по заявкам преподавательского состава как в письменном

виде, так и в электронном.

3.6. Прием заявок и оформление заказов на документы проводятся в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и иных источников.

3.7. В случае невозможности выполнения заказа на приобретение документов преподавательский состав информируется по мере поступления сведений из книготорговых фирм, издательств и иных источников.

3.8. Первоочередными по выполнению являются заявки, связанные:

- с открытием новых специальностей;
- увеличением набора студентов;

недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной литературы;

- недостаточной новизной фонда учебной литературы.

3.9. Все документы, приобретенные Филиалом и полученные библиотекой Филиала, проходят библиотечную обработку, после чего поступают в фонд.

3.10. Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки Филиала осуществляется в печатных списках, размещаемых на информационных стендах.

#### **4. Исключение документов из фонда**

4.1. Списание документов из фонда библиотеки Филиала проводится постоянно действующей комиссией, созданной на основании приказа директора Филиала, оформляется актом установленной формы и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

4.2. Списанию подлежат ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные и иные документы в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г. (с изменениями на 2 февраля 2017 года) «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

К Тематическому плану комплектования библиотеки  
Расчет обеспечения обучающегося Филиала минимумом обязательной учебной  
литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных  
программ

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Коэффициент книгообеспеченности
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

к Тематическому плану комплектования  
Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы

	Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы	Минимальное (базовое) значение	Динамика роста значения показателя обеспеченности (K)
1.	Количество учебников и учебных пособий, изданных за последние 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние 5 лет)	Не менее 2,5 тыс. изданий	От 2,5 до 3,5 тыс. - 0,25 От 3,5 до 4,5 тыс. - 0,5 От 4,5 до 5,0 тыс. - 0,75 Свыше 5,0 тыс. - 1,0
2.	Количество научных монографий	Не менее 500 изданий	От 5,0 до 0,75 тыс. - 0,25 От 0,75 до 1,0 тыс. - 0,5 Свыше 1,0 тыс. - 1,0
3.	Количество журналов из Перечня российских журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, утвержденного Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации	Не менее 50	От 50 до 75 - 0,25 От 75 до 100 - 0,5 Свыше 100-1,0
4.	Количество учебников и учебных пособий по основным областям знаний (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки (далее - УГС)	Не менее 20 изданий по каждой из не менее чем 20 % УГС	От 20 до 30 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-0,25 От 30 до 40 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-0,5 От 40 до 50 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-0,75 Более 50 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-1,0
5.	Количество представленных в электронно-библиотечной системе издательств, выпускающих издания, используемые в образовательном процессе	Не менее 25	От 20 до 50-0,25 От 50 до 75-0,5 От 75 до 100 - 0,75 Свыше 100-1,0
6.	Общее число изданий, включенных в электронно-библиотечную систему	Не менее 5,0 тыс.	От 5,0 до 10 тыс. -0,25 От 10 до 50тыс. - 0,5 От 50 до 100-0,75 Свыше 100-1,0