

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки  
ИРНТУ**

**ОРИГИНАЛ**

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Состав и структура фонда</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Общие принципы и порядок комплектования</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Учет и обработка документов библиотечного фонда</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Размещение библиотечного фонда</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Контрольные показатели состояния библиотечного фонда</b> .....	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Обеспечение сохранности библиотечного фонда</b> .....	<b>12</b>
	<b>Приложение 1</b> Форма заявки на приобретение учебного издания.....	<b>14</b>
	<b>Приложение 2</b> Форма акта о приеме документов .....	<b>15</b>
	<b>Приложение 3</b> Форма книги суммарного учета Ч. 1.....	<b>16</b>
	<b>Приложение 4</b> Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных документов .....	<b>17</b>
	<b>Приложение 5</b> Форма акта о списании.....	<b>18</b>
	<b>Приложение 6</b> Форма книги суммарного учета Ч. 2.....	<b>20</b>
	<b>Приложение 7</b> Форма инвентарной книги .....	<b>21</b>
	<b>Приложение 8</b> Форма книги суммарного учета Ч. 3.....	<b>22</b>
	<b>Приложение 9</b> Лист согласования Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ .....	<b>23</b>
	<b>Приложение 10</b> Лист регистрации изменений Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ .....	<b>24</b>
	<b>Приложение 11</b> Лист ознакомления с Положением о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ .....	<b>25</b>

**УТВЕРЖДЕНО**приказом ректора  
(чем) (должность)

от «17» июня 2026 г. № 490-О

**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ

Введено взамен Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ, утвержденного приказом №583-П от 18.10.2018 г.

**1    Область применения**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фонда библиотеки Университета (далее - Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебной, научной и воспитательной деятельности Университета изданиями, документами и информацией о них в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет).

**1.2** Настоящее Положение распространяется на всех работников Библиотеки, участвующих в формировании фонда.

**2    Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 08.08.2024 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказ Рособнадзора от 22.12.2021 г. № 1651 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности».

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

ГОСТ Р 57723 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.

ГОСТ 7.50 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

ГОСТ 7.0.60 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.83 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.93 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования.

ГОСТ Р 7.0.102 СИБИД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура СТО 014 СМК «Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания».

СТО 002 СМК «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

Положение об электронной библиотеке ИРНТУ.

Тематический план комплектования фонда библиотеки ИРНТУ.

Положение о научно-технической библиотеке ИРНТУ.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

**Аналитика использования фонда** – совокупность методов сбора и анализа данных о востребованности документов (количество выдач/скачиваний/просмотров, отказов от поиска) для оптимизации бюджета на комплектование.

**Библиотечный фонд** - систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Университета в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

**Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документы недружественных стран** – издания, доступ к приобретению или легальному использованию которых ограничен в силу санкционных ограничений; порядок работы с ними определяется отдельным документом.

**Исключение документов из фонда** - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

**Книгообеспеченность** – это определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям в расчете на одного обучающегося: по направлениям подготовки, по циклам дисциплин, по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по видам учебной литературы и т.д.

**Комплектование фонда** - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем Библиотеки.

**Основной фонд** – библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения. Представляет собой наиболее полное собрание изданий учебной и научной литературы и электронных документов.

**Подсобный фонд** – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

**Проактивное комплектование** - формирование заявок на основе предиктивной аналитики (анализ тем диссертаций, планов НИОКР, цитируемости авторов), а не только по прямым запросам кафедр.

**Проверка фонда** - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

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

**Тематический план комплектования (ТПК)** - является основным документом, определяющим политику формирования фондов библиотеки, в ТКК излагаются направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТКК служить руководством для формирования бюджета приобретения документов, в том числе электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности Университета.

**Учет документов библиотечного фонда** - процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

**Формирование библиотечного фонда** - деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

**Электронно-библиотечная система** – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организационную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

**Электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

**Электронный аналог печатного издания** - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

**Электронный документ** - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

**Электронный информационный ресурс** – ресурс, содержащий электронные издания, представленный во всемирной сети Интернет, доступ к которому организован Университетом на основании договора с правообладателем или иным поставщиком электронных информационных ресурсов, имеющим право предоставления доступа к нему.

**Электронный каталог** – база данных о документах, составляющих библиотечный фонд; машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставляемый в распоряжение читателей.

**3.2** В настоящем положении используются следующие сокращения:

**RFID** – Radio Frequency Identification - радиочастотная идентификация.

**АИС** – автоматизированная информационная система.

**ББК** – библиотечно-библиографическая классификация.

**ГОСТ** – Государственный стандарт.

**ИРНТУ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**КСУ** – книга суммарного учета.

**НТБ** – научно-техническая библиотека.

**ОРФ** – обменно-резервный фонд.

**СМК** - система менеджмента качества.

**СТО** – стандарт организации.

**ТПК** – тематический план комплектования.

**УДК** – универсальная десятичная классификация.

**ФЗ** – Федеральный закон.

**ЭБ** – электронная библиотека.

**ЭБС** – электронно-библиотечная система.

**ЭК** – электронный каталог.

## **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на заместителя директора библиотеки по научно-методической работе.

**4.2** Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на директора библиотеки.

## **5 Общие положения**

**5.1** Положение определяет содержание работы Библиотеки по формированию Фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебной, научной и воспитательной деятельности Университета документами и информацией о них.

**5.2** Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Университета (далее – Фонд).

**5.3** При формировании фонда Библиотека координирует свою работу с дирекциями/институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

**5.4** Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования (ТПК), учебными планами и программами, АИС «Книгообеспеченность».

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

**5.5** Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

**5.6** Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий отделом формирования фондов и организации каталогов.

**5.7** Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут заведующий отделом формирования фондов и организации каталогов, заведующий отделом библиотечного обслуживания и хранения фондов.

**5.8** Ответственным исполнителем является директор библиотеки.

## **6 Состав и структура фонда**

**6.1** Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

**6.2** Единый библиотечный фонд включает печатные, электронные издания и документы, сетевые локальные и удаленные электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

**6.3** Единый библиотечный фонд Университета по целевому и видовому составу подразделяется на следующие основные части: учебный фонд, фонд научной литературы, фонд художественной литературы, фонд периодических изданий, фонд нормативно-технической документации, фонд электронных изданий, ОРФ.

а) Учебный фонд – часть единого фонда, включающая издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

б) Фонд научной литературы - часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями, авторефератами и иными научными изданиями.

с) Фонд художественной литературы - часть единого фонда, включающая произведения художественной литературы и формируемая в целях удовлетворения досуговых и самообразовательных интересов пользователей, развития культуры чтения и читательского вкуса.

д) Фонд периодических изданий - часть единого фонда, представленная отраслевыми журналами, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

е) Фонд нормативно-технической документации – часть единого фонда, содержащая национальные и межгосударственные стандарты, технические условия, руководящие документы, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, а также иную нормативно-техническую и производственно-практическую документацию, необходимую для обеспечения образовательного и научно-исследовательского процессов по техническим направлениям подготовки.

ф) Фонд электронных изданий - часть единого фонда, представляющая собой совокупность электронных документов, прошедших редакционно-издательскую обработку и имеющих выходные данные. Фонд электронных изданий включает электронные аналоги печатных изданий, самостоятельные электронные издания, электронные издания на физических сменных носителях (CD, DVD, USB-флеш-накопители и т.п.). Основная часть данного фонда представлена в Электронной библиотеке ИРНТУ и репозитории «Открытая наука в ИРНТУ».

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

г) Обменно-резервный фонд (ОРФ) – часть библиотечного фонда, предназначенная для безвозмездной передачи (обмена) другим библиотекам и образовательным, научным организациям, а также для резервного хранения документов, исключённых из основного фонда по причине непрофильности, излишней дублетности или снижения востребованности, но сохраняющих информационную или культурную ценность.

## **7 Общие принципы и порядок комплектования**

**7.1** Содержание комплектования единого фонда Библиотеки определяется ТПК, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин (модулей) вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с дирекциями/институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, систематически редактируется и утверждается ректором.

**7.2** Формирование учебного фонда основывается на данных АИС «Книгообеспеченность» каждого направления подготовки (специальности), реализуемого в Университете.

**7.3** АИС «Книгообеспеченность» содержит информацию об учебных дисциплинах (модулях), преподаваемых в Университете, контингенте обучающихся, формах обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициентах книгообеспеченности.

**7.4** Учебные издания и документы в печатном и электронном виде приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Университета по заявке структурных подразделений вуза или преподавателей (Приложение 1). Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

**7.5** Научные, документальные, периодические, справочные, библиографические, информационные издания и электронные ресурсы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Университета и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

**7.5.1** Отделом формирования фондов и организации каталогов осуществляется постоянный контроль поступающих в единый библиотечный фонд документов на предмет наличия их:

- а) в «Едином реестре иностранных агентов»;
- б) в Отраслевом перечне изданий, содержащих упоминания о наркотических средствах и психотропных веществах, пропаганду в сфере оборота наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, культивирования наркосодержащих растений;
- в) в «Федеральном списке экстремистских материалов», а также содержащих информацию террористического, экстремистского и деструктивного характера, в том числе фальсифицирующую историю России на всех этапах ее становления и развития и дискредитирующую ее политику, не входящие в Федеральный список экстремистских материалов.

**7.5.2** Проверка фонда на предмет выявления изданий, содержащихся в перечне п. 7.5.1 осуществляется на регулярной основе.

**7.6** Принципы комплектования фонда:

а) профильность - формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Университет осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования. Основные направления и особенности комплектования, тематика и типы документов, включаемых в фонд, отражаются в тематическом профиле комплектования.

б) избирательность - определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость;

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

с) преемственность - последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;

d) систематичность - планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;

e) релевантность - соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

f) координированность – взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

g) информационная безопасность – комплектование фонда с учетом наличия санкционных ограничений в отношении изданий недружественных стран, а также защита фонда от включения в него документов, которые могут нанести вред национальным интересам, общественной нравственности, здоровью и развитию пользователей, а также противоречат законодательству РФ о противодействии экстремисткой деятельности, пропаганде наркотических средств и информации, дискредитирующей государственную политику.

h) проактивность – формирование заявок на комплектование на основе предиктивной аналитики (анализ тем диссертаций, планов НИОКР, цитируемости авторов) в дополнение прямым запросам кафедр. Результаты проактивного анализа оформляются в виде рекомендаций для включения в ТПК.

**7.7** Выявление необходимых документов для комплектования Фонда осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора в соответствии с рядом параметров:

a) язык – основу фонда составляют документы на русском языке; допускается приобретение изданий на английском, китайском и других иностранных языках при условии их востребованности в учебном и научном процессе Университета;

b) дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);

c) географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств;

d) издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

e) автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность;

f) научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари;

g) виды изданий - формирование фонда осуществляется различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации, обязательными для комплектования являются документы следующих видов: официальные, научные, учебные (учебно-методические), энциклопедические и справочные, периодические, информационные, библиографические;

h) виды носителей – для научной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, другие виды изданий приобретаются предпочтительно в электронном виде;

i) хронологический охват (профиль) – определяет ценность документов по хронологическому признаку с учетом сроков старения информации (с XVIII в. по настоящее время); для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, приоритет отдается текущим документам; комплектование в соответствии с хронологическим профилем осуществляется при вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

**7.8** Минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены в ФГОС:

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

а) каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким ЭБС/ЭБ с возможностью доступа из любой точки Интернет;

б) 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), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

с) ЭБС/ЭБ должна обеспечивать одновременный доступ не менее 25% обучающихся по программе бакалавриата.

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

**7.9** Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книго-торговые предприятия, правообладателей электронных ресурсов и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок (44-ФЗ) и о закупках отдельными видами юридических лиц (223-ФЗ). Кроме этого, формирование библиотечного фонда ведется из бюджетных и внебюджетных источников. В фонд включаются документы, поступающие посредством закупки, подписки, замены утерянных пользователями изданий, книгообмена, дарения, а также издания Университета, авторефераты и диссертации, защищенные в диссертационных советах ФГБОУ ВО ИРНТУ.

## **8 Учет и обработка документов библиотечного фонда**

**8.1** Все документы, полученные Библиотекой, поступают в отдел формирования фондов и организации каталогов для приема, постановки на суммарный и/или индивидуальный учет, каталогизации, систематизации и технической обработки. Техническая обработка документов предусматривает проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера (на документы, внесенные в инвентарную книгу), штрих-кода, RFID-метки (снабжаются все издания, размещаемые в залах с открытым доступом к фонду).

**8.2** Прием документов включает следующие операции:

а) сверка поступлений с первичным учетным документом, предоставляемым поставщиком, включающим список поступивших документов;

б) составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов см. Приложение 2);

с) регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

**8.3** Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета (КСУ) Библиотеки в Части 1: Поступление документов в фонд (Приложение 3). Указываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

**8.4** Суммарный учет поступлений сетевых удаленных электронных изданий и документов ведется в Реестре суммарного учета (РСУ) электронных ресурсов в Части 1: Поступление (Приложение 4). В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

**8.5** Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепля-

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

ется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах Библиотеки и в электронном каталоге (ЭК) в БД «Учебники, монографии и продолжающиеся издания».

**8.6** Индивидуальный учет периодических изданий ведется в ЭК в БД «Периодические издания».

**8.7** Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

**8.8** Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

**8.9** Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Университета по списанию материальных запасов в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

**8.10** Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Приложение 5). Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда (Приложение 6). Указываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

**8.11** При индивидуальном учете в Инвентарной книге (Приложение 7) проставляется номер и дата акта о списании; при групповом учете – в АБИС Ирбис вносятся изменения в карточке комплектования.

**8.12** Выбытие сетевых удаленных электронных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения).

**8.13** Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов: сдача в пункты приёма вторичного сырья; безвозмездная передача физическим и юридическим лицам — библиотекам и др.

**8.14** Итоговое состояние фонда отражается в КСУ в Части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов (Приложение 8). Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, вышло за год, состоит на конец года.

## **9 Размещение библиотечного фонда**

**9.1** Размещение печатного библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

**9.2** Размещение электронных изданий осуществляется на платформе ЭБ ИРНТУ, физически документы хранятся на сервере НТБ.

**9.3** Удаленные сетевые электронные ресурсы физически размещены на удаленных серверах поставщиков, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

**9.4** В Библиотеке используется систематическая расстановка документов на учебную литературу и инвентарная – на научную. При систематической расстановке документы, входя-

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

щие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

## **10 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

**10.1** Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования. Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

**10.2** Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

**10.3** Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие: книгообеспеченность, обращаемость, читаемость, обновляемость фонда, коэффициент востребованности электронных ресурсов, показатель отказов от поиска, стоимость использования на одного активного пользователя.

**10.4** Библиотека на постоянной основе ведет аналитику использования фонда – сбор и анализ данных о востребованности документов (количество выдач, скачиваний, просмотров, отказов от поиска и т.д.). Результаты аналитики используются для оптимизации бюджета на комплектование, выявления неиспользуемых изданий для их перевода в ОРФ или списания, обоснования продления или отказа от подписки на электронные информационные ресурсы. Отчет по аналитике использования фонда формируется ежегодно в составе годового отчета библиотеки.

## **11 Обеспечение сохранности библиотечного фонда**

**11.1** Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока хранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

**11.2** Организация и координация работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда осуществляется комиссией по формированию и сохранению библиотечного фонда, созданной в НТБ.

**11.3** Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- a) четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- b) обеспечение защиты оригиналов и их сохранности на всех этапах движения документов в процессе использования;
- c) определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- d) создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.50 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.
- e) обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

**11.4** Порядок выдачи и возврата документов из фондов НТБ осуществляется в соответствии с СТО 014 Научно-техническая библиотека. Правила библиотечного обслуживания.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

**11.5** Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

### Приложение 1 Форма заявки на приобретение учебного издания (обязательное)

Директору НТБ ИРНТУ

Ю. С. Полетаевой

#### ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

*Оформляется на каждое наименование издания отдельно!*

Наименование подразделения - заказчика	Наименование кафедры
Заказчик издания (ФИО, должность, тел., ауд., E-mail)	
просит приобрести учебное издание	(учебник, учебное пособие, практикум, справочник, энциклопедию, электронный образовательный ресурс, иное (указать))
для обеспечения реализации ООП (бакалавриата, специалитета, магистратуры) по дисциплине учебного плана	
Автор	
Заглавие	
Издательство	
Год издания	
Кол. экземпляров	
Библиотечный ресурс будет использован по форме обучения:	
очной	(курс, семестр, шифры групп, количество студентов)
очно-заочной (вечерней)	(курс, семестр, шифры групп, количество студентов)
заочной	(курс, семестр, шифры групп, количество студентов)
Примерная стоимость одного экз., руб.	
После приобретения данного издания кафедра рекомендует исключить из фонда следующие издания:	

Зав. кафедрой

Руководитель ООП

подпись,

дата

подпись,

дата

**Приложение 2 Форма акта о приеме документов**  
(обязательное)**Акт о приеме документов**

АКТ № \_\_\_\_\_

Р – \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) о поступлении в библиотеку

литературы в кол-ве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе изданий подлежащих записи в инвентарную книгу

в кол-ве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Литература учтена в книге суммарного учета под № \_\_\_\_\_

Подписи:

Директор библиотеки \_\_\_\_\_



ИРНТУ

Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки  
ИРНТУ

Положение-2026

**Приложение 4 Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных документов  
(обязательное)**

**Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**

**Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Приложение 5 Форма акта о списании (обязательное)

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

А К Т № \_\_\_\_\_

#### о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504144

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.

на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

#### Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)













ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2026
-------	--	----------------

**Приложение 9 Лист согласования Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В. В. Смирнов	09.06.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н. Б. Максимова	09.06.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О. С. Артемова	09.06.2026	
Руководитель юридической службы	О. Л. Пенizeва	09.06.2026	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: зам. директора библиотеки по НМР	Е. В. Пашкова	09.09.2026	
---	---------------	------------	---



