

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет



ЗАТВЕДЖУЮ

Ректор

А.В. Васильєв

„14” 05 2006р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок формування фонду**  
**бібліотеки Сумського державного університету**

30.03.06

м.Суми

№

**1. Загальні положення.**

- 1.1. Положення про порядок формування фонду бібліотеки – основний документ, що визначає політику, принципи та порядок формування фонду бібліотеки - комплектування, організацію та управління, як науково-інформаційну основу діяльності навчального закладу.
- 1.2. Порядок формування фонду бібліотеки університету регламентується:
  - ⇒ Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України;
  - ⇒ Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих Міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів;
  - ⇒ державними стандартами з питань бібліотечної та архівної справи, які визначають видову структуру документів відповідних галузей.
- 1.3. Політику формування фондів визначають Закони України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 20.06.2000р., „Про інформацію” від 02.10.1992р, Статут і профіль університету, Положення про бібліотеку, Правила користування бібліотекою.
- 1.4. Основними принципами формування фонду бібліотеки університету є принципи наукового відбору літератури та координації комплектування, вичерпність відбору документів відповідно до профілю вищого навчального закладу, систематичність поповнення фонду, використання усіх джерел комплектування та доукомплектування.
- 1.5. Основними критеріями відбору документів є їх актуальність, цінність та профільність.
- 1.6. Положення про порядок формування фондів є робочим документом. До Положення можуть вноситись доповнення та виправлення залежно від змін, що відбуваються у структурі фондів.
- 1.7. Університет забезпечує фінансові та матеріальні умови, необхідні для поповнення бібліотечних фондів, належного їх зберігання, комп'ютеризації та технічне оснащення бібліотеки.

**2. Формування та склад фондів.**

- 2.1. Фонд бібліотеки вищого навчального закладу формується як єдиний відповідно до профілю вищого навчального закладу та потреб користувачів з метою забезпечення документами та інформацією навчальної, виховної та наукової діяльності.
- 2.2. Єдиний фонд складається з різних типів і видів вітчизняних та іноземних видань довідкової, наукової, науково-популярної, навчальної, навчально-методичної, художньої літератури, офіційних видань, неопублікованих матеріалів, документів на традиційних та електронних носіях інформації.

- 2.3. Єдиний фонд включає бібліотечні фонди підрозділів центральної бібліотеки, інститутів при СумДУ, кафедральних бібліотек, методичних кабінетів кафедр, бібліотек навчально-консультаційних пунктів та складається з основного та обмінного.
- 2.3.1. Основний фонд – частина єдиного фонду, що включає в себе різні види фондів: навчальний, науковий, довідковий, краєзнавчий, рідкісних книг, періодичних видань, видань на електронних носіях інформації, бібліотек кафедр, інститутів тощо.
- 2.3.2. Обмінний фонд призначається для обміну виданнями та безкоштовної передачі іншим бібліотекам, складається з видань університету та літератури, цінної з наукового погляду і як такої, що мало використовується. Обсяг обмінного фонду не повинен перевищувати 1-3 відсотки від обсягу єдиного фонду.
- 2.4. Підсобний (підручний) фонд – активна частина основного фонду, що користується найбільшим попитом користувачів. Організується при відділах обслуговування бібліотеки (читальних залах, абонементних), спеціалізованих, довідково-інформаційному. Може бути організований відкритий доступ до підсобних фондів.
- 2.5. Навчальний фонд – спеціалізований фонд, який формується згідно з навчальними планами та програмами університету та нормами книгозабезпеченості.
- 2.6. Рівень застарілості основної навчальної літератури встановлюється за циклами дисциплін: загально-гуманітарні, соціально-економічні, фахові – останні 5 років; природничі, математичні, загально-професійні – останні 10 років.

### 3. Порядок комплектування.

- 3.1. Комплектування єдиного фонду бібліотеки ведеться згідно з профілем університету, навчальними дисциплінами, планами, тематикою науково-дослідних розробок на основі баз даних бібліотечного фонду.
- 3.2. Середня примірниковість комплектування літературою:
  - 3.2.1. Наукова література: вітчизняна – 5 примірників;  
наукові видання видавництва СумДУ – у кількості, необхідній для роботи науковців університету та для організації книгообміну між вузами та бібліотеками міста, України.  
Кількість визначає ректор при затвердженні тиражу видання;  
іноземна – 1 примірник.
  - 3.2.2. Навчально-методична література відповідно до контингенту студентів з розрахунку (згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 26 від 19.01.2006р.):
    - ◆ цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін – 1 (книга) : 2 (студ.);
    - ◆ цикл фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін – 1:2;
    - ◆ цикл фахових дисциплін – 1:2;
    - ◆ додаткова література – 1:5.
- 3.3. Бібліотека університету може сама встановлювати потрібну для фонду примірниковість, використовувати дані картотеки книгозабезпеченості та беручи до уваги особливості видань, читацьке призначення, висвітлення теми в літературі, наклад, художнє оформлення, забезпеченість виданнями на електронних носіях.
- 3.4. Фонд бібліотеки університету комплектується потрібними документами незалежно від мови та місця їх видання.
- 3.5. Поточне комплектування здійснюється на підставі вивчення бібліографічних джерел або безпосередньо ознайомлення з новими виданнями. Навчальна література комплектується за письмовими замовленнями кафедр, підрозділів університету. Пріоритет надається навчальним виданням, що мають гриф Міністерства освіти і науки, не забезпечених або малозабезпечених дисциплін. Бібліотека має право регулювати замовлення керуючись інформацією про видання, які є у бібліотеці.
- 3.6. Доукомплектування фондів, ретроспективне комплектування проводиться на підставі вивчення інформаційних потреб користувачів та аналізу відмов.
- 3.7. Література, що надійшла до бібліотеки, реєструється та технічно опрацьовується, каталогізується та передається до фондів.