

ПРИНЯТО  
решением Ученого Совета  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»  
«29» 01 2026 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «29» 01 2026 г.  
№ 26-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2026 г.

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки Астраханского государственного архитектурно-строительного университета (ГБОУ АО ВО «АГАСУ») по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

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

1.3. При формировании фонда библиотека ГБОУ АО ВО «АГАСУ» координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– ГОСТ Р 7.0.80-2023 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2023 г. № 348-ст);

– ГОСТ Р 7.0.48-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 марта 2025 г. № 106-ст);

– ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования (введ. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 232-ст);

– ГОСТ 7.59-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации (введ. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 29.05. 2003 № 170-ст);

– ГОСТ Р 7.0.60-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст);

– ГОСТ Р 7.0.66-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 ноября 2010 г. № 344-ст.);

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст);
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. № 1163-ст);
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования (утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2125-ст.);
- Устав ГБОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины:

*Документ* – материальный объект (книга, сериальное издание и т. п.) с зафиксированной информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

*Библиотечный фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности университета, для использования и хранения.

*Комплектование фонда* – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

*Научный документ* – документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

*Отбор документов* – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

*Приобретение документов* – получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

*Учебный документ* – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

*Формирование фонда* – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондом.

*Электронно-библиотечная система* – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов.

*Электронные документы* – документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-

телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (сетевые удаленные документы).

#### **4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДОВ**

4.1. Объектами библиотечного фонда библиотеки ГБОУ АО ВО «АГАСУ» являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

Основной фонд представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы.

Учебный фонд – специализированный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Он формируется в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

Фонд научной литературы представлен монографиями, сборниками научных трудов и иными научными изданиями.

Фонд художественной литературы включает произведения художественной литературы.

Фонд периодических изданий содержит периодические издания, соответствующие профилю научных исследований и изучаемых дисциплин университета.

#### **5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

5.1. Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, не соответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

5.2. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

5.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений университета (Приложение).

5.4. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.5. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале и на абонементе библиотеки.

5.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

5.7. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые, книгоиздающие организации и т. д.

5.8. Параметры отбора документов:

Язык – документы приобретаются в основном на русском языке.

Дата публикаций – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году).

Издательство – предпочтения отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами.

Автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность.

Научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда библиотеки являются фундаментальные, академические издания, энциклопедические издания, справочники, словари.

## **6. УЧЕТ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

6.1. Библиотека университета осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов.

6.2. Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);

6.3. Документы в библиотеке подлежат суммарному учету.

6.4. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотеки (далее – КСУ) в первой части – поступление документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учета документа, количество поступивших документов, стоимость.

6.5. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки ГБОУ АО ВО «АГАСУ». Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах, отражаются в инвентарных книгах библиотеки, карточках каталога и электронном каталоге.

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

6.7. Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, выявленные библиотекой при участии кафедр и научных подразделений в результате анализа использования документов, подлежат списанию. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

6.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Сведения о них фиксируются во второй части КСУ – выбытие документов из фонда: дата записи, номер и дата акта списания, количество выбывших документов, стоимость.

6.9. В инвентарной книге и электронном каталоге проставляется номер и дата акта списания.

6.10. Итоги подводятся в третьей части КСУ – итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре части показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

## **7. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

7.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд библиотеки ГБОУ АО ВО «АГАСУ», подлежат библиографической и технической обработке.

7.2. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки, инвентарного номера, шифра хранения и т. д.;
- оснащение документа атрибутами, необходимыми в процессе его использования (лист срока возврата, книжный формуляр и т. д.).

**Разработано:**

Заведующий библиотекой



Л. С. Гаврилова

**Согласовано:**

И. о. первого проректора



И. И. Потапова

Ведущий юрисконсульт



Н. А. Позднякова

Начальник информационно-издательского центра



В. В. Гурылева

Приложение  
к Положению  
«О формировании фонда библиотеки  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный  
архитектурно-строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

ЗАЯВКА  
на приобретение литературы

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

Ведущие преподаватели \_\_\_\_\_

Авторы (ред., сост.) издания \_\_\_\_\_

Название издания (на каждый том, часть или выпуск – отдельная  
заявка) \_\_\_\_\_

Вид издания (*подчеркнуть*): учебник, учебное пособие, практикум, справочник,  
монография или указать другое \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_

Год издания \_\_\_\_\_

Издание является (*подчеркнуть*): основной или дополнительной литературой

Общее количество \_\_\_\_\_ экз.

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (подпись) \_\_\_\_\_