

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кубанского государственного  
университета физической культуры,  
спорта и туризма, профессор



С.М.Ахметов

2023 г.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО  
ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО КУБАНСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ТУРИЗМА**

## **Введение**

Тематический план комплектования библиотечного фонда библиотеки КГУФСТ документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры и спорта», определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

В Тематическом плане (ТПК) излагаются принципиальные основы комплектования библиотеки, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд.

Целью создания ТПК является упорядочение отбора ресурсов, необходимых для удовлетворения потребностей образовательного и научно-исследовательского процессов университета.

ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями вуза, систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор вуза.

В структуре ТПК выделены такие разделы, как, состав и структура фонда библиотеки, основные источники комплектования, общие параметры отбора документов в фонд, особенности комплектования фонда библиотеки по тематике, по видам документов, профиль комплектования по отраслям знания, бюджет комплектования. Назначение ТПК — руководство для комплектования библиотечного фонда.

## **Область применения**

Настоящее положение регламентирует процесс разработки Тематического плана комплектования единого библиотечного фонда КГУФСТ, требования к структуре, оформлению, а также процедуре введения его в действие. Настоящее положение обязательно для всех структурных подразделений КГУФСТ.

## Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (Редакция от 17.02.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023));
- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (Редакция от 14 апреля 2023 г.);
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390) (с изменениями на 2 февраля 2017 года)
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ (с изм. и доп. на 28 декабря 2022 г.)
- Приказ Министерства образования от 23.03.1999 №716 (п.2 Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации);
- Письмо Минобрнауки РФ от 09.02.2011 N АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»
- Рабочие программы учебных дисциплин;
- План научно-исследовательских работ университета
- Положение о Научной библиотеке Кубанского Государственного университета физической культуры спорта и туризма

ГОСТ Р 7.0.94-2022	Библиотечный фонд. Термины и определения
ГОСТ Р 7.0.102-2018	СИБИД. Профиль комплектования фонда научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования
ГОСТ Р 7.0.94-2015	СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.
ГОСТ Р 7.0.93-2015	СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования.
ГОСТ 7.60-2003	СИБИД. Издание. Основные виды. Термины и определения.

### Термины и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины:

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

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

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена, дара или пожертвования.

Профиль комплектования (тематический план комплектования) – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования единого библиотечного фонда и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения.

Формирования фонда – совокупность процессов комплектования, организации, исключения документов, а также управления фондами.

В настоящем положении применены следующие сокращения:

ЭБС – Электронная библиотечная система.

ФГБОУ ВО КГУФКСТ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры и спорта».

ТПК – тематический план комплектования.

УДК – Универсальная десятичная классификация.

### **Задачи, принципы и порядок комплектования**

Библиотека университета - формирует фонд, подбирает документы в соответствии с профилем вуза. По смежным отраслям знания комплектуется выборочно.

Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость, степень его соответствия профилю фонда и задачам библиотеки.

Тематический план комплектования содействует выполнению задач обеспечения всеми видами документов:

- учебного процесса;
- научно- исследовательской деятельности;
- культурно-воспитательной и массовой работы вуза.

Основные принципы комплектования :

- принцип селективности - определение в процессе комплектования библиотечного фонда целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов;
- принцип релевантности - соответствие комплектуемых документов информационным потребностям пользователей;
- принцип систематичности - планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов.

Библиотека КГУФКСТ является структурным подразделением вуза, и при составлении тематического плана учитываются:

- структура высшего учебного заведения,
- перспективный план развития вуза,
- учебные планы,
- план научно-исследовательских работ,
- план культурно-воспитательной работы со студентами,
- контингент вуза,

- картотека книгообеспеченности учебного процесса.

Порядок комплектования фонда библиотеки включает следующие этапы:

- взаимодействие с издательствами и книготорговыми организациями, редакционно-издательским отделом вуза для мониторинга текущих и перспективных планов книгоиздания.
- размещение каталогов и прайсов издательств в локальной сети вуза и на сайте библиотеки;
- сбор заявок от факультетов, кафедр, научных и структурных подразделений;
- сверка заявок на приобретение документов с рабочими программами по дисциплинам;
- поиск и заказ необходимых документов;
- анализ заказанных и имеющихся документов в фонде на предмет востребованности у читателей;
- работа с отказами в отделах обслуживания

### **Профиль комплектования по отраслям знаний**

Профиль комплектования – документ регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд

Отбор документов соответствует направлениям подготовки специалистов в университете. Профиль комплектования библиотеки составляется на основе учебных планов университета и корректируется ежегодно.

За основу построения профиля комплектования взята таблица УДК (универсальная десятичная классификация - основные классификационные деления).

Профиль комплектования содержит следующие данные:

- название дисциплин;
- степень полноты комплектования дисциплин учебной литературой;
- типы и виды комплектуемой литературы

Выделены шесть основных видов изданий: официальные, научные, учебные, электронные, справочные, периодические.

Профиль комплектования является неотъемлемой частью тематического плана комплектования.

### **Определение экзemplярности в Тематическом плане на приобретаемые документы**

Фонд библиотеки включает в себя следующие виды документов:

- Учебные
- научные
- справочные
- официальные
- периодические
- художественные
- электронные издания.

Количество приобретаемых библиотекой документов определяется в соответствии с минимальными нормативами книгообеспеченности учебного процесса высших учебных заведений, утвержденных федеральными органами исполнительной власти РФ (Министерством науки и высшего образования Российской Федерации).

Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по заявкам кафедр и других подразделений, подписанных заведующими кафедрами и руководителей структурных подразделений университета.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализуемым образовательным программам, при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета 0.25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программных практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих

соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам, по специальности 43.02.16 "Туризм и гостеприимство" и по специальности 49.02.01 "Физическая культура" 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), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику; в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП; в случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

По специальности 49.02.02 "Адаптивная физическая культура" при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Фонд учебной литературы пополняется также документами, входящими в состав электронно-библиотечной системы. ЭБС предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки посредством сети Интернет. Это обеспечивает каждого обучающегося доступом к ЭБС, включающей издания, используемые для образовательного, научного и исследовательских процессов.



Научные документы приобретаются по профилю каждой образовательной программы университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

Фонд дополнительной литературы комплектуется из расчета на каждые 100 обучающихся и включает:

Официальные издания (сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации) приобретаются по 1-2 экз. каждого издания.

Периодические массовые центральные и местные издания - по 1 комплекту 2-5.

Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров - 1 комплект 1-2 названия

Справочно-библиографическая литература:

1. Энциклопедии универсальные, отраслевые - по 1-2 экз. каждого названия.
2. Отраслевые справочники и словари - по 1-2 экз.

Фонд научной литературы комплектуется по профилю каждой образовательной программы - по 1-3 экз 5 названий.

Прием заказов на покупку изданий осуществляется на специальных бланках заявки на приобретение литературы установленного образца. На каждое название оформляется отдельный бланк заявки.


При заполнении заявки на приобретение учебной литературы, предназначенной для обеспечения учебного процесса, следует иметь ввиду следующее:

- . необходимо проверить наличие данного издания в библиотечном фонде по электронному каталогу Научной библиотеки;
- . Название дисциплины приводится в том виде, как оно сформулировано в семестровом учебном плане;

. заявка должна быть согласована на кафедре и подписана заведующим кафедрой, директором библиотеки и первым проректором университета.

Заявка на покупку учебной, научной, справочной и др. литературы заполняется по форме приложение 1.

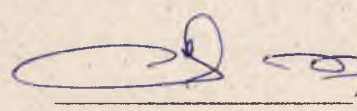
Директор библиотеки

  
Л.А.Измайлова

« 17 » 05 2023г.

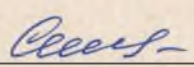
**Согласовано:**

Первые проректор,  
проректор по учебной работе

  
А.А.Тарасенко

« 17 » 05 2023г.

Начальник юридического отдела

  
С.Н.Сеимова

« 17 » 05 2023г.

В данном документе пронумеровано и  
прошнуровано 10 (Десять) листов.  
М.П.(штамп)  
Начальник отдела  
делопроизводства Н.Е.Бедловская  
(подпись)