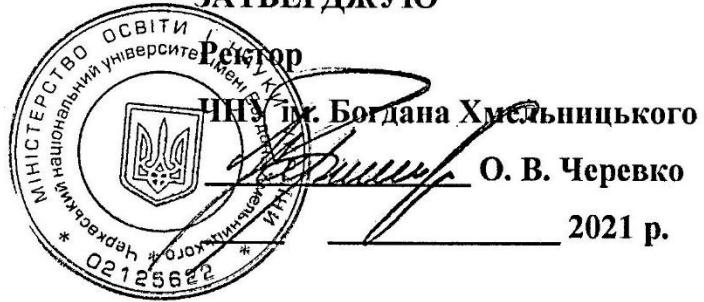


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок формування фондів**

**наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича**

**Черкаського національного університету**

**імені Богдана Хмельницького**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок формування фондів наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького – основний документ, що визначає принципи, структуру, зміст, призначення, порядок формування та функціонування фондів бібліотеки як науково-інформаційної основи діяльності закладу вищої освіти.

1.2. Порядок формування фондів наукової бібліотеки 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, Міністерства культури, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів; Державними стандартами України з питань інформації, бібліографії, бібліотечної та видавничої справи, які визначають видову структуру документів відповідних галузей.

1.3. Порядок формування та політику комплектування фондів наукової бібліотеки визначають Закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», Статут Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, Положення про наукову бібліотеку.

1.4. Основними принципами формування фондів наукової бібліотеки університету є принцип наукового відбору літератури та координації комплектування, вичерпність відбору документів відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб користувачів, систематичність поповнення фондів, використання різних джерел комплектування та доукомплектування.

1.5. Основними критеріями відбору документів є їх актуальність, цінність, профільність та запити користувачів.

1.6. Керівництво університету забезпечує фінансові та матеріальні умови, необхідні для поповнення бібліотечних фондів, належного їх зберігання, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.7. Положення про порядок формування фондів наукової бібліотеки університету є робочим документом. До положення у мотивованих випадках за наказом ректора або за рішенням Вченої ради можуть вноситися відповідні зміни.

## **2. ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД ФОНДІВ**

2.1. Фонд наукової бібліотеки університету формується як єдиний відповідно до:

- реалізації змісту та профілю освітніх (наукових) програм в межах ліцензованих напрямів і спеціальностей університету;

- завдань інформаційно-бібліотечного забезпечення навчального процесу, науково-педагогічної діяльності, соціокультурної роботи та управління закладом вищої освіти;

- змісту літератури, сучасних тенденцій розвитку науки, техніки, виробництва та інформаційних технологій;

- необхідності максимально повного задоволення інформаційних запитів користувачів з використанням сучасних інформаційних технологій.

2.2. Єдиний фонд складається з різних типів і видів вітчизняних та зарубіжних видань наукової, науково-популярної, навчальної, довідкової, інформаційної, художньої літератури, офіційних видань, рукописів, неопублікованих матеріалів, документів на традиційних та електронних носіях інформації.

2.3. Єдиний фонд включає бібліотечні фонди всіх підрозділів Університету і складається з основного, обмінного та резервного.

2.3.1. Основний фонд – частина єдиного фонду, що включає в себе різні види фондів: науковий, навчальний, краєзнавчий, довідковий, рідкісних та цінних видань, періодичних видань, видань на електронних носіях інформації.

2.3.2. Навчальний фонд – спеціалізований фонд, який формується згідно з навчальними планами і програмами Університету та нормами книгозабезпеченості.

2.3.3. Підсобний фонд – активна частина основного фонду, що користується найбільшим попитом. Організовується при відділі обслуговування користувачів (читальних залах, абонементях) та інформаційно-бібліографічному відділі. До підсобних фондів може бути організований відкритий доступ.

2.3.4. Фонд рідкісних і цінних видань – частина основного фонду, до якого входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають історичні, наукові, художні та поліграфічні особливості.

2.3.5. Обмінний фонд призначається для обміну виданнями та безоплатної передачі документів до фондів інших бібліотек згідно з інструкцією про організацію та порядок обміну через систему обмінних фондів. До обмінного фонду включаються документи: дублетні, непрофільні, власні видання Університету, видання отримані безоплатно від фізичних та юридичних осіб та література цінна з наукового погляду. Обсяг обмінного фонду не повинен перевищувати 1-3 відсотки від обсягу єдиного фонду.

2.3.6. Резервний фонд призначений для поповнення основного книгосховища та фондів спеціалізованих підрозділів бібліотеки й формується відповідно до специфічних потреб бібліотеки.

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ**

3.1. Комплектування єдиного фонду регламентує перспективний тематичний план комплектування (ТПК), який відображає профіль університету та тематику науково-дослідних робіт. Перспективний тематичний план комплектування бібліотека складає разом із кафедрами та науковими

підрозділами Університету і щороку його корегує. Перспективний тематичний план комплектування затверджує проректор з наукової, міжнародної та інноваційної діяльності.

3.2. Бібліотека спільно з завідувачами кафедр встановлює потрібну для її фондів примірниковість кожного документа, використовуючи дані картотеки книгозабезпеченості та враховуючи особливості видань, їх актуальність, читацьке призначення, повноту висвітлення теми в літературі, наклад, художнє оформлення, забезпечення видання на електронних носіях.

3.2.1. Середня примірниковість літератури:

- наукова література:

вітчизняна – до 5 примірників;

зарубіжна – 1-3 примірники;

- навчальна література (з розрахунку кількості студентів, які вивчають дисципліну):

основна – 1:3;

додаткова – 1:2

3.3. Фонди бібліотек закладів вищої освіти комплектуються документами незалежно від мови та місця їх видання.

3.4. Поточне комплектування здійснюється на підставі вивчення бібліографічних джерел, безпосереднього ознайомлення з новими виданнями та поданням письмових замовлень кафедр і підрозділів Університету. Пріоритет надається навчальним виданням, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, виданням з незабезпечених та малозабезпечених дисциплін. Бібліотека має право регулювати замовлення, керуючись інформацією про обсяг видань, наявних у її фондах.

3.5. Доукомплектування фондів здійснюється на підставі вивчення інформаційних потреб та аналізу відмов користувачів.

3.6. Ретроспективне комплектування забезпечує поповнення фонду цінними науковими виданнями минулих років.

3.7. Усі видання, що надійшли до бібліотеки, реєструються, технічно опрацьовуються, каталогізуються та передаються до фондів.

#### **4. ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ**

4.1. Наукова бібліотека встановлює джерела комплектування, керуючись критеріями оперативності, повноти висвітлення теми та вартості видання.

4.2. Джерелами комплектування фондів наукової бібліотеки Університету є:

- купівля;
- передплата вітчизняної та зарубіжної періодики;
- внутрішній та міжнародний книгообмін;
- дари установ, громадських та політичних об'єднань;

- дари авторів, видавців;
- дари окремих осіб;
- участь в проєктній діяльності (гранти, благодійні фонди тощо);
- документальні бази даних мережі Інтернет;
- копіювання документів згідно із «Законом України про авторське право» (п.2 ч.1 ст.22);
- отримання обов'язкових примірників фахових наукових періодичних видань та інших творів, що рекомендовані до друку Вченою радою Університету та / або видані при повному або частковому фінансуванні Університету, підручників, методичних матеріалів, збірників, серійних видань, звітів про науково-дослідну роботу та матеріалів науково-практичних конференцій;
- отримання документів замість втрачених та пошкоджених.

## **5. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. З метою підвищення ефективності використання фондів та оперативного обслуговування користувачів, працівники бібліотеки разом із представниками навчально-наукових інститутів, факультетів та кафедр Університету систематично аналізують їх використання.

5.2. Цінні з наукового та художнього погляду документи, інші носії інформації, що не користуються попитом користувачів, можуть передаватися до обмінно-резервного фонду.

5.3. Зношені та застарілі за змістом документи вилучаються з єдиного фонду згідно з чинними правилами.

5.4. Видання з обмінного фонду, на які немає попиту, вилучаються через два роки після опублікування інформації про них на сайті бібліотеки.

5.5. Видання з резервного фонду, за потреби, можуть бути повернуті до основного фонду.

5.6. Вилучення документів з фондів за ідеологічними або політичними ознаками заборонено.

Розглянуто та ухвалено на засіданні  
науково-методичної ради  
наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича  
Черкаського національного університету  
імені Богдана Хмельницького  
Протокол № 2 від 23.03.2021 р.