



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Введено в действие
Приказом ректора
от « 30 » 04 2026 года
№ 70-0/г



Ректор

О.С. Зыбина

30» 04 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фондов Библиотеки им. А.Ф. Кони
Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено



Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Библиотеки им. А.Ф. Кони Санкт-Петербургской юридической академии (далее – академия) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований печатными, электронными изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд академии.

1.3. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями академии.

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем академии, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования (далее - ТПК) и электронной таблице книгообеспеченности образовательного процесса «Сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы».

1.5. Формирование фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учёт, обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

1.6. При формировании фонда библиотека руководствуется следующими нормативными и локальными документами, определяющими комплектование фонда:

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

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

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

- Федеральный закон от 17.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказы Минобрнауки России;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

- Устав Академии и иные локальные нормативные акты Академии.

2. Состав и структура фондов.

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех структурных подразделений академии.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из разных видов отечественных и зарубежных изданий, опубликованных и неопубликованных документов (книги, периодические и продолжающиеся издания, авторефераты, диссертации и т.д.), различных по объему и назначению (научной, учебной, справочной, и др.), электронных документов, в т.ч. изданий, включенных в электронно-библиотечные системы и полученных на основании прямых договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями – держателями ресурсов и академией.

2.3. Структура фонда библиотеки академии:

2.3.1. Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступивших за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, журналы, газеты, электронные издания, электронная библиотека академии (ЭБ) с учебной литературой, электронная система обучения Moodle, информационно-библиотечные

ресурсы, электронно-библиотечные системы (ЭБС) учебной, учебно-методической, научной литературы, диссертационные исследования, базы данных законодательных материалов, подборки справочно-энциклопедической литературы. Фонд включает обязательные экземпляры поступающих документов. Место его расположения – читальный зал библиотеки.

2.3.2. Учебный фонд (фонд абонементов) – часть единого фонда менее 60% в названиях от общего фонда. В этом фонде представлены учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, издания отдела научной и инновационной деятельности. Включаются издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами академии для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебными планами и образовательными программами, в строгом соответствии с реализуемыми в академии направлениями подготовки.

2.3.3. Специализированные фонды, состоящие из справочного фонда (справочно-энциклопедической и библиографической литературы) и фонда электронных ресурсов.

2.3.4. Фонд периодики, представленный отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки академии.

3. Общие принципы и порядок комплектования фондов.

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки академии определяется Тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин академии. ТПК составляется сотрудниками библиотеки совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями академии и редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет. Утверждает ТПК ректор академии.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется Таблицами «Сведений о библиотечном обеспечении основных образовательных программ», которые содержат информацию об учебных дисциплинах, читаемых в академии, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа. Таблицы книгообеспеченности ведутся в электронном варианте.

3.3. Учебные издания и документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменной заявке заведующих кафедр и руководителей подразделений академии.

3.4. В случае неиспользования в организации ЭБС 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 для бакалавров, специалистов и магистрантов на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику; не менее одного учебного издания в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы аспирантуры на каждого аспиранта по каждой дисциплине, входящей в индивидуальный план работы. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

3.5. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.6. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации (использование тематических планов издательств, прайс-листов книготорговых фирм).

3.7. Электронно-библиотечные системы приобретаются по результатам предварительного тестирования, анализа статистики использования. Продление действующей подписки осуществляется ежегодно согласно заключенному договору.

3.8. В процессе комплектования используются данные книгообеспеченности учебного процесса, которые содержат сведения об учебных дисциплинах образовательных программ академии; уровнях и профилях обучения; документах, включенных в рабочие программы дисциплин.

3.9. По запросу структурных подразделений, библиотека предоставляет ответственным лицам доступ к системе книгообеспеченности для мониторинга обеспеченности дисциплин нужными документами. Ответственность за своевременную актуализацию сведений о рекомендованных документах, включенных в рабочие программы дисциплин, возлагается на структурные подразделения академии.

3.10. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями академии за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар, по договору купли-продажи, поступают в единый фонд библиотеки.

3.11. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации; фирмы; обменные фонды библиотек; отдел научной и инновационной деятельности академии; производители и поставщики электронных ресурсов; физические или юридические лица, осуществляющие безвозмездные документные пожертвования для пополнения библиотечного фонда.

3.12. В целях доступности получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по зрению Академия и Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Государственная библиотека для слепых и слабовидящих» заключили договор на методическое сопровождение.

3.13. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального доступа к содержимому электронной библиотеки академии и ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне её.

4. Обработка документов фондов.

4.1. Документы, поступающие в фонд, подлежат библиографической обработке.

4.2. Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия фонда и обеспечения доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронных каталогов:

- создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонд, а именно: составление библиографического описания и точек доступа (на имена авторов и других лиц, наименования организаций, темы, предметы, географические названия, варианты заглавия и т.д.);

- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами.

4.3. Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД.

5. Организация фондов, обеспечение условий их сохранности и использования.

5.1. Организация фонда включает размещение фонда, расстановку документов в фонде, исключение документов из фонда.

5.2. Размещение фонда определяется сложившейся в библиотеке системой фондов и композиционной планировкой помещений библиотеки, видами документов, формами обслуживания пользователей.

5.3. Расстановка фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

5.4. При организации фонда используются систематическая и комбинированная (алфавитно-хронологическая) расстановка документов:

- при систематической расстановке фонда документы группируются по отраслям знаний,

- внутри соответствующих разделов по алфавиту авторов или заглавий,

- систематическая расстановка устанавливается в соответствии с таблицами библиотечно-библиографическая классификация (ББК). Разделы: Экономические и Юридические науки классифицируются по Средним таблицам ББК, более подробно.

5.5. Алфавитно-хронологическая расстановка документов используется при размещении периодических изданий в фонде:

- документы группируются по алфавиту названий периодических изданий,

- а внутри – по хронологии (год, номер).

5.6. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

5.7. Библиотекой, совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями, ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в резервный (обменный) фонд или для списания из фонда.

5.8. Выбытие документов из фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность и оформляется актом о списании.

Лист согласования

Файл "Положение о формировании фондов библиотеки 2026",

Файл "Положение об электронной библиотеке 2026",

Файл "Положение об электронном каталоге 2026"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Проректор по учебной работе. Проректор по научной работе. Проект по социально-воспитательной работе.	Гришин Дмитрий Юрьевич	Согласовано	20.04.2026	
Проректор по общим вопросам	Чаплыгин Евгений Александрович	Согласовано	21.04.2026	
Старший преподаватель кафедры. Юрист.	Шубин Юрий Павлович	Согласовано	16.04.2026	Согласовано
Начальник отдела	Савельева Ольга Витальевна	Согласовано	17.04.2026	