

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Центральная научно-методическая библиотечная комиссия  
Центральный методический кабинет  
по библиотечной и информационно-библиографической работе  
(при НБ Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова)  
Зональная научная библиотека  
Уральского федерального университета  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина

## **Тематический план комплектования документного фонда библиотеки вуза**

Методические рекомендации

Москва  
Екатеринбург  
2013

УДК 025.2  
ББК 4835.8  
Т32

Составители:

Щербинина Г.С., канд. пед. наук, зам. директора по научной работе ЗНБ УрФУ  
Бычкова О.М., зам. директора по формированию информационных ресурсов  
ЗНБ УрФУ  
Дубленных А.К., зав. отделом научно-методической работы ЗНБ УрФУ

Ответственный редактор:

Шекова Л.К., ученый секретарь ЦБИК

**Т32** Тематический план комплектования документного фонда библиотеки  
вуза : метод. рекомендации / Центр. науч.-метод. библ. комис., Центр. метод.  
каб. по библ. и информ.-библиогр. работе, Зон. науч. б-ка УрФУ ; сост.  
Г.С. Щербинина, О.М. Бычкова, А.К. Дубленных ; под ред. Л.К. Шековой. –  
Москва ; Екатеринбург, 2013. – 22 с.

Методические рекомендации по разработке и составлению тематического плана комплектования библиотечного фонда вуза составлены на основании указанных в библиографическом списке документов, опыта практической деятельности научных библиотек государственных вузов России, а также опыта работы Зональной научной библиотеки Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина.

Поясняют алгоритм и содержание работы над тематическим планом комплектования библиотечного фонда вуза, могут оказать практическую помощь вузовским библиотекам в разработке документа, регламентирующего комплектование фондов.

Рекомендованы Центральным методическим кабинетом по библиотечной и информационно-библиографической работе к использованию в деятельности библиотек высших учебных заведений.

Адресованы руководителям вузовских библиотек, библиотечно-информационным специалистам, осуществляющим деятельность по формированию документных фондов.

УДК 025.2  
ББК 4835.8

## Оглавление

Введение .....	4
1. Основные термины и определения.....	6
2. ТПК – перспективная модель документного фонда.....	8
3. Критерии отбора документов в фонд .....	9
4. Структура ТПК.....	11
5. Управление ТПК .....	13
Библиографический список.....	16
Приложения.....	18
Образец заполнения листа ТПК.....	18
Форма паспорта тематического плана комплектования .....	19
Требования Министерства образования и науки РФ к обеспеченности учебного процесса .....	20
Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы ....	21

## Введение

Тематический план комплектования (ТПК) является основным программным документом, определяющим политику формирования фондов библиотеки вуза. Вопросы качества формирования библиотечного фонда высшего учебного заведения всегда актуальны для университета. Условиями соблюдения качества библиотечного фонда и выполнения нормативных требований к наличию учебных, учебно-методических документов и иных библиотечно-информационных ресурсов является согласованность комплектования единого библиотечного фонда с университетскими образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и целями воспитательной деятельности.

Процесс комплектования является входной подсистемой в системе формирования документного фонда и потому наиболее подвержен влиянию внешней среды [11, с. 117]. Под комплектованием принято понимать процесс обновления документного фонда, поскольку в ходе комплектования в фонд вливаются новые профильные документы и одновременно исключаются те, которые уже не могут удовлетворять потребностям пользователей. Качественный фонд должен отражать всю полноту профиля вуза, содержать все необходимые виды документов, должен быть скомплектован в соответствии со сроками хранения документов по отраслевому составу и оперативностью появления новых документов. Вопросы разработки актуализированного ТПК в постоянно меняющихся условиях требуют анализа и согласованности действий библиотеки и кафедр вуза.

Комплектование может быть организовано только при условии его правильного планирования. Именно планирование, основанное на изучении состава фонда и его использовании, позволяет создавать фонды как продуманные, научно подобранные, цельные собрания изданий, способные обеспечить библиотеке выполнение стоящих перед нею задач.

Впервые, в 1930-е годы, саму идею тематического плана комплектования сформулировал А.Н. Барабанов, который попытался определить и структуру плана. Предложенные им элементы тождественны современным, но на первое место он ставил типы и виды изданий, с которыми предлагал соотнести тематику [1, с. 74; 21, с. 224].

Ю.В. Григорьев, основатель советского фондovedения, еще в 1960-е годы отмечал, что планирование должно быть тематическим (перспективным) и оперативным. Под тематическим планированием он понимал профиль комплектования библиотеки, который составляется на несколько лет вперед, определяет желательное содержание фонда библиотеки и поэтому в своей основе изменяется весьма медленно, лишь по мере появления новых отраслей науки и техники, тем и вопросов [21, с. 73].

С начала 70-х годов XX века во многих библиотеках был организован ТПК в карточной форме. Карточки, а вернее, перфорированные карты, содержали перечень позиций, важных для комплектования фонда, как то: сте-

пень полноты фонда по отдельным предметным рубрикам, типы и виды приобретаемых документов, которые отмечались разноцветными рейтерами.

Вспомогательный аппарат к ТПК занимал порой до двух десятков каталожных ящиков, – в зависимости от объема фонда библиотеки. В алфавитном порядке располагались разделители с наименованием факультетов и кафедр, за которыми собирались карточки с кратким библиографическим описанием основных и дополнительных изданий по каждой дисциплине, читаемой кафедрой, карточки со сведениями о количественном составе студентов по отдельным группам и семестровом распределении занятий, а также сведения о соблюдении норм книгообеспеченности по дисциплине. Таким образом, библиотека имела четкое представление о количестве экземпляров каждого издания по дисциплине, количестве студентов, нуждающемся в данном издании на протяжении учебного года, нормах книгообеспеченности, необходимости докомплектования при возникновении такой потребности и т.п. Карточки содержали ссылки «см. также» об аналогичных изданиях, востребованных при изучении данной дисциплины. Кроме того, ТПК часто сопровождался алфавитно-предметным указателем с перечнем тематических рубрик и индексов используемой в библиотеке классификации с указанием нормативов книгообеспеченности по отдельным видам изданий, например, таким, как директивные материалы, научные труды и монографии, справочные издания, учебники и учебные пособия, научно-популярные издания, библиографические издания.

Конечно, вести такой сложный вспомогательный аппарат было затруднительно, предполагалось, что он будет редактироваться ежегодно, но зачастую редактирование проводилось раз в несколько лет, а иногда и совсем прекращалось.

В настоящее время вопрос о создании тематического плана комплектования (современными учеными используется данная формулировка вместо «тематико-типологический план комплектования», ТТПК) в изложении Ю.Н. Столярова, О.Н. Моревой, В.И. Терешина, Г.М. Вихревой и других ученых позволяет представить этот процесс с точки зрения формализации параметров фонда и создания плана с точки зрения моделирования рубрикатора, который характеризует семантические (содержательные) и формальные (количественные) границы фонда.

Назначение ТПК:

- оптимизация тематических границ отбора документов в фонд в целях совершенствования информационно-ресурсного обеспечения образовательной, научно-исследовательской, культурно-просветительной деятельности вуза;
- определение качественных и количественных параметров комплектования;
- анализ, контроль и координация тематического и видового профиля приобретаемых документов;
- обеспечение единства критериев для всех видов комплектования – текущего комплектования, ретроспективного комплектования, докомплектования, а также изъятия документов;

- отбор документов в документный фонд по издательским и другим библиографическим источникам для базы данных заказов, основание для выбора электронных библиотечных систем и информационных баз данных;
- повышение результативности управления процессом комплектования документного фонда.

## 1. Основные термины и определения

Таблица 1

### Основные термины и определения

№	Термин	Определение
1	Библиотечная ценность документа	Степень соответствия документа его идеальному (с точки зрения целей и задач библиотеки в данный период времени) образу [4, с. 24]
2	Библиотечный фонд	См. Фонд
3	Вид издания	Группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков [6]
4	Документные ресурсы	Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах [7]
5	Документный фонд библиотеки	С 1993 г. многие фондоведы стали рассматривать понятие «библиотечный фонд» как эквивалентное понятию «документный фонд» и связали появление нового понятия с комплектованием новыми видами источников информации [21, с. 515]. Фонд современной библиотеки комплектуется не только книгами (изданиями), но и другими видами документов, в том числе удаленными электронными ресурсами, поэтому ввод и оперирование данным понятием целесообразен
6	Комплектование фонда	Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки [9]
7	Критерий отбора	Мера ценности документа по некоторому существенному для библиотеки признаку либо их совокупности [18, с. 82]
8	Организация фонда	Совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов [9]
9	Основной фонд	Фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки и предназначенный для использования и хранения [9]
10	Отбор документов	Определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде [9]
11	Подсобный фонд	Фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов [9]

№	Термин	Определение
12	Профиль комплектования, тематико-типологический план комплектования	Документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд [9]
13	Ретроспективное комплектование	Комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы [9]
14	Рубрикатор	Классификационная таблица иерархической классификации, содержащая полный перечень включенных в систему классов и предназначенная для систематизации информационных фондов, массивов и изданий, а также для поиска в них [15]
15	Текущее комплектование	Комплектование фонда вновь изданными профильными документами [9]
16	Тематико-типологический план комплектования, ТТПК	См. Профиль комплектования
17	Тематический план комплектования, ТПК	См. Профиль комплектования
18	Управление фондом	Регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки [9]
19	Учет фонда	Комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности [9]
20	Фонд	Упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения [9]. Слово «фонд» впервые появилось в советском библиотековедении в 20-е гг. XX в. Ранее употреблялись словосочетания «книжная коллекция», «библиотечное отделение», «собрание книг», «книжное имущество» и т.п.
21	Формирование фонда	Совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондом [9]
22	Шифр хранения документа	Обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и/или цифровых знаков, может включать порядковые номера документов, инвентарные номера, классификационные индексы, авторские знаки. Структура зависит от способа расстановки фонда [9]

## 2. ТПК – перспективная модель документного фонда

Моделирование – первоначальный процесс, с которого начинается комплектование фонда.

Процесс моделирования включает «установление параметров и воспроизведение строения фонда» [11, с. 90] с определением его границ, объема и структуры, а также характеристик профиля комплектования. Начальную, теоретическую, основу плана, составляет прогноз, который, как отмечает Вихрева Г.М., предшествует его разработке [4, с. 31].

Результатом моделирования является модель фонда, его условный образ, который может быть описан словами, изображен схематически, представлен библиографическими списками или таблицами (матрично). При этом важно отличать идеальные модели, создаваемые в процессе моделирования фонда, от его реальных моделей, которые образуются в ходе осуществления других процессов формирования фонда: учета (модель – инвентарная книга), обработки (модель – каталог), размещения (модель – система расстановки) [11, с. 93].

Совокупность документов в фонде представляет собой сложную структуру. Основаниями структурирования фонда могут выступать такие признаки, как вид документа, носитель информации, хронологические границы, язык документа, его назначение, то есть формальные признаки, а также содержание документа. Для составления плана следует выделить наиболее важные и востребованные вузом характеристики фонда и заложить их в модель. Например, на профиль комплектования влияет содержание документов, которое выражается индексами библиотечно-библиографических классификаций. Кроме того, важны вид документа, используемого в учебном или научном процессе, а также его экземплярность и т.д. Исходя из этого, определяется необходимый и достаточный набор признаков, влияющих на создание желаемой модели фонда. Прогностическое моделирование позволяет разработать детализированный рубрикатор, отражающий профиль фонда и предназначенный для отбора документов из профильных документопотоков.

Таким образом, ТПК определяет тематические границы и виды приобретаемых документов в зависимости от читаемых кафедрами дисциплин, информационных потребностей пользователей и решаемых библиотекой и вузом задач.

Структура фондов библиотеки не имеет принципиального значения для порядка создания ТПК. Тематический план комплектования может быть составлен как для единого библиотечного фонда вуза, так и для отдельной части фонда, например, для подсобного фонда какого-либо зала обслуживания. Кроме того, структура фонда на момент составления плана может быть описана в пояснительной записке к ТПК. В заголовке документа рекомендуется указать тот фонд, на который тематический план комплектования составлен.

### 3. Критерии отбора документов в фонд

Принципами проектной модели структуры фонда являются:

- селективность (отбор документов по определенным критериям);
- конгруэнтность (соответствие критериям отбора);
- профилирование–координирование (согласование профиля комплектования);
- систематичность (постоянная планомерная деятельность по комплектованию).

ТПК уменьшает влияние субъективных мнений специалистов, занимающихся комплектованием, на отбор документов, дает возможность соблюдать преимущество в направленности комплектования.

Отбор в библиотечный фонд предполагает определение целесообразности приобретения или хранения уже имеющихся документов, отвечает закону соответствия фонда<sup>1</sup>, задачам вуза, информационным потребностям пользователей, заключается в анализе востребованности имеющегося фонда и предложений книгоиздательской продукции по разным критериям.

В основе отбора лежат определенные критерии, которые дают ответ на вопрос, почему, для какой цели, исходя из каких соображений именно эти, а не какие-либо другие документы были извлечены, отчуждены от общей совокупности, а остальные отвергнуты [4, с. 6]. Отбор составляет само существо моделирования фонда, то есть разработку плана комплектования.

По мнению Г.М. Вихревой, практической сутью отбора является сопоставление идеального образа документа с реальными документами, поступающими или поступившими в библиотеку [4, с. 24]. В этой ситуации возникает *библиотечная ценность документа* – степень соответствия документа его идеальному с точки зрения целей и задач библиотеки в данный период времени образу.

Ценностный подход к отбору способствует пополнению библиотечного фонда актуальными, оригинальными, обладающими новизной, высокой информативностью, достоверностью и фундаментальностью документами социальной, научной и культурной значимости, в том числе редкими книгами.

Ценность документа для пополнения библиотечного фонда является интегральным критерием его качества, определяется нормативно-правовыми документами, критериями формального и содержательного соответствия.

К формальным критериям отбора документов следует отнести:

- правомерность введения в гражданский оборот (отсутствие признаков незаконной публикации и распространения, экстремистского содержания);
- наличие рекомендательного грифа министерства, учебно-методических объединений и советов (для учебников и учебных пособий);
- язык документа (основной – русский, иностранные языки – в зависимости от потребностей образовательного и научного процессов);

---

<sup>1</sup> Закон соответствия библиотечного фонда задачам библиотеки и интересам читателей в 1960-х гг. сформулировал Ю.В. Григорьев [5, с. 23–29]). Впоследствии закон развил Ю.Н. Столяров с позиций системного подхода [20, с. 21–34].

- дата публикации (комплекуются текущие и ретроспективные издания, предпочтение отдается документам трех последних лет издания, в остальных случаях документы приобретаются для восполнения лакун, замены испорченных/утраченных экземпляров, соблюдения норм книгообеспеченности);
- многоконтингентность (для учебно-методических изданий, не менее чем для трех специальностей);
- экземплятность (с учетом распределенности фонда, без заявок кафедр – от 1 до 10 экз., свыше 10 экз. – по письменным заявкам кафедр, независимо от вида издания);
- вид издания (выделение на основе одного или нескольких отличительных признаков).

Содержательными (тематическими) критериями отбора документов в фонд являются:

- соответствие направлениям подготовки специалистов и тематике научных исследований;
- соответствие требованиям государственных образовательных стандартов второго поколения, федеральных государственных образовательных стандартов;
- соответствие уровневой структуре обучения (школа – бакалавриат – магистратура – аспирантура – переподготовка – дополнительное образование).

Другим критерием отбора являются нормативы обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, которые определяются в соответствии с нормативными документами и должны быть отражены, например, в Положении о формировании библиотечного фонда университета. Кроме того, важно при отборе документов в библиотечный фонд вуза учитывать координацию с научными библиотеками региона.

Для вузовских библиотек требования к обеспеченности учебного процесса представлены в приказах Министерства образования и науки РФ: № 1623 от 11.04.2001 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» в редакции от 23.04.2008 (прил. 3), № 1953 от 05.09.2011 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» (прил. 4), а также в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования.

Следует отметить, что более детальный анализ разных критериев, в том числе тематического профиля, специальностей и направлений подготовки в вузе, научно-исследовательских тем, важных для качественного комплектования, представлен К.М. Романовской в кратком методическом пособии «Тематический план комплектования фондов библиотек вузов, его составление и использование» (1970-е годы XX века) [23].

Таким образом, ТПК, как идеальный образ фонда, которому принадлежит «организующая роль в ... комплектовании» [23, с. 3], выступает основой формирования критериев отбора документов. План отражает желаемое состояние фонда, служит эталоном для его формирования [11, с. 93], воспроизводит все параметры, границы, уровни наполнения фонда [24, с. 42], поэтому каким фонд себе смоделируем, такой он и будет в ближайшей перспективе.

#### 4. Структура ТПК

По способу представления тематический план комплектования состоит из описательной и тематико-типологической частей.

Описательная (вербальная) часть представлена пояснительной запиской. *Пояснительная записка* может содержать:

- сведения об основных направлениях стратегии развития библиотеки;
- задачи библиотеки;
- состав документного фонда;
- категории пользователей.

Тематико-типологическая (структурная) часть плана представлена иерархическим рубрикатором, т.е. электронной таблицей профиля комплектования, выполненной в формате MS Excel.

*Электронная таблица* представляет собой иерархически организованную систему тематических рубрик, соответствующих предметным рубрикам и классификационным индексам библиографических записей каталогов библиотеки (прил. 1).

Тематика комплектования в электронной таблице отображена индексами и наименованиями отраслей знания согласно актуальным версиям таблиц классификаций, используемых в библиотеке, чем обеспечивается выбор информационно-поискового языка, отражающего эти потребности (например, УДК, ББК и др.). Рекомендуется составлять рубрикатор по тем таблицам классификации, которые используются в библиотеке в настоящий момент времени. Но в целях совершенствования качества работы библиотеки по формированию библиотечного фонда рекомендуется актуализировать версию классификационных таблиц, соотнести с нею схему расстановки фонда, а также создать обновленный ТПК, отвечающий современным тенденциям и задачам высшего образования в стране.

Элементом ТПК, расположенным по горизонтали, является тематическая рубрика, образованная делением основных разделов таблиц классификаций. Тематические рубрики располагаются иерархически в систематическом порядке соответственно классификационным индексам.

Глубину индексирования по таблицам классификации рекомендуется принимать до третьего знака деления.

Каждой тематической рубрике соответствует строка таблицы, содержащая набор индикаторов вида приобретаемого документа. Вид приобретае-

мых документов в таблице отображается буквами латинского алфавита (по вертикали таблицы).

Индикатор вида комплектуемых документов по целевому назначению приводится в соответствии с ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды, термины и определения» (табл. 2).

Таблица 2

### Виды изданий

№	Термин	Определение
1.	Официальное издание	Издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ)
2.	Научное издание	Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы
3.	Научно-популярное издание	Издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту
4.	Литературно-художественное издание	Издание, содержащее произведение(я) художественной литературы
5.	Производственно-практическое издание	Издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации
6.	Нормативное производственно-практическое издание	Официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности
7.	Учебное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения
8.	Массово-политическое издание	Издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей
9.	Духовно-просветительное издание	Издание религиозного содержания, разъясняющее постулаты мировоззрения, основанного на вере в существование высших божественных сил
10.	Справочное издание	Издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения
11.	Информационное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность

№	Термин	Определение
12.	Рекламное издание	Издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них
13.	Издание для досуга	Издание, содержащее общедоступные сведения по организации быта, разнообразным формам самодеятельного творчества, различным видам увлечений

Приложениями к ТПК, представленными на отдельных листах MS Excel, могут быть:

- перечень иностранных языков, на которых комплектуются зарубежные издания, приобретаемые в библиотечный фонд;
- перечень направлений научно-исследовательских работ вуза;
- перечень направлений обучения вуза и др.

Данные приложения характеризуют и содержательные, и формальные моменты, которые обеспечивают качество отбора документов в фонд. Структура ТПК в таком виде отражает информационные потребности пользователей и соответствует задачам библиотеки.

## 5. Управление ТПК

ТПК является общеузовским нормативным документом перспективного (стратегического) планирования, рассчитанным на широкую аудиторию вузовской общественности, поэтому он должен проходить процедуру согласования и утверждения, принятые в вузе.

ТПК составляется и ведется отделом комплектования библиотеки. В определении ценности документов по тематике, видам, языку приобретаемых документов, физических носителей информации, определении экзemplарности документов участвуют кафедры и научные подразделения вуза.

Координировать работу по комплектованию, вероятнее всего, должен заместитель директора библиотеки, наделенный соответствующими функциями. В принятии решений может участвовать и любой соответствующий совещательный орган по вопросам комплектования и исключения из единого библиотечного фонда, например, совет по комплектованию и сохранности информационных ресурсов.

ТПК как документ стратегического планирования согласуется с таким службами вуза, которые отвечают за отдельные направления работы в вузе, например, с бухгалтерией (финансовая составляющая фонда), юридическим отделом (правовая защита), проректором по учебе (специальности и направления подготовки в вузе), проректором по науке (темы научных исследований), проректором по подчиненности библиотеки, а также отделом качества, если таковой имеется (документ должен быть оформлен в соответствии с системой менеджмента качества вуза). ТПК утверждается ректором университета. Это позволяет библиотеке, во-первых, делить ответственность за

формирование единого библиотечного фонда вуза с разными структурами – кафедрами, службами, занятыми оформлением лицензионных договоров с агрегаторами ресурсов, подпиской и проведением конкурсных процедур, закупок и пр., во-вторых, показывать значимость библиотечных технологий и документов в вузе.

ТПК актуализируется ежегодно или по мере необходимости, в него вносятся изменения и дополнения, которые произошли в образовательной деятельности вуза, таблицах УДК и ББК, а также в нормативно-правовых документах, регламентирующих требования к информационно-ресурсному обеспечению образовательного и научно-исследовательского процессов вуза. В соответствии с оформлением документов по требованиям СМК документ может сопровождаться листом изменений, в котором фиксируются корректировки ТПК.

Небольшие ежегодные редакционные изменения и корректировки ТПК представляются для рассмотрения, например, на совет по вопросам комплектования и согласуются с ним, при необходимости – на научно-методический совет библиотеки, утверждаются директором библиотеки. Вариант ТПК с данными изменениями ведет и хранит в электронном виде отдел комплектования, не распечатывая его твердую копию.

Полное редактирование, касающееся обеих частей ТПК, проводится один раз в пять лет. Обновленный вариант ТПК распечатывается и как документ стратегического планирования библиотеки утверждается ректором и вводится в действие приказом по вузу.

Распечатанные первые экземпляры ТПК хранятся в администрации библиотеки, административном отделе (о последнем решение принимает вуз на основе принятой технологии прохождения документов в вузе), учтенный электронный вариант хранится в отделе качества. Место хранения всех первых экземпляров и учтенного электронного варианта в обязательном порядке указывается в ТПК. Предыдущий вариант ТПК после полного обновления рекомендуется ликвидировать.

Отдел комплектования на полностью отредактированную версию ТПК создает паспорт, который включает идентификационные, структурно-содержательные и количественные сведения о ТПК (прил. 2). Ежегодные редакционные изменения в паспорте не фиксируются. Паспорт утверждается директором библиотеки, хранится постоянно.

Расположенную ниже матрицу ответственности (табл. 3), иллюстрирующую роль всех участников создания, ведения и управления ТПК, рекомендуется включить в Положение о ТПК библиотечного фонда вуза.

Положение о тематическом плане комплектования отражает содержание работ по разработке и ведению ТПК с описанием особенностей процессов формирования плана, структуры плана, управления этими процессами, а также ответственностью и полномочиями лиц, участвующих в указанных процессах.

Стратегию формирования фонда наряду с ТПК и Положением о ТПК отражает также другой основной документ, касающийся формирования фон-

да, – Положение о формировании библиотечного фонда вуза, в котором определены состав и структура фондов библиотеки, общие принципы и порядок комплектования, учет и исключение документов, управление и организация фонда, нормативы книгообеспеченности.

Таким образом, формирование библиотечного фонда вуза рекомендуется сопровождать комплексом документов:

- Положение о формировании библиотечного фонда вуза;
- Положение о тематическом плане комплектования библиотечного фонда вуза;
- Тематический план комплектования библиотечного фонда вуза;
- Паспорт тематического плана комплектования библиотечного фонда вуза.

Таблица 3

**Матрица ответственности**

<b>Ответственный</b>  <b>Наименование процесса</b>	<b>Директор библиотеки</b>	<b>Зам. директора</b>	<b>Отдел комплектования</b>	<b>Совет по комплектованию</b>	<b>Научно-методический отдел библиотеки</b>	<b>Кафедры и научные подразделения</b>	<b>Отдел качества</b>	<b>Ректор (в т.ч. административный отдел)</b>
Согласование тематики и видов документов при отборе	–	К	ОИ	У	–	У	–	–
Составление пояснительной записки	–	К	ОИ	У	–	–	–	–
Составление и ведение электронной таблицы (рубрикатора)	–	К	ОИ	У	–	–	–	–
Оформление ТПК	–	К	ОИ	–	С	–	–	–
Ежегодное редактирование ТПК	–	К	ОИ	С	–	У	–	–
Утверждение ежегодных редакций ТПК	Ут	ОК	–	–	–	–	–	–
Полное редактирование ТПК	С	К	ОИ	У	–	У	С	Ут
Хранение печатного варианта ТПК	И	ОК	И	–	–	–	–	И
Хранение печатных копий ТПК (его части)	–	ОК	И	–	–	И	И	–
Хранение полного электронного ТПК	–	ОК	–	–	И	–	И	–
Хранение ежегодного электронного ТПК	–	ОК	И	–	–	–	–	–
Уничтожение предыдущего варианта ТПК	К	К	ОИ	–	–	–	–	–
Оформление паспорта ТПК	Ут	К	ОИ	–	С	–	–	–
Хранение паспорта ТПК	И	ОК	–	–	–	–	–	–
Хранение печатных копий паспорта	–	ОК	И	–	–	–	–	–
Хранение электронного варианта паспорта	–	ОК	–	–	И	–	–	–

К – контролирует, координирует  
 О – организует  
 У – участвует  
 И – исполняет

С – согласовывает  
 Ут – утверждает  
 «–» – отсутствие функции

## Библиографический список

1. Библиотечные фонды : учебник / Ю.В. Григорьев, О.И. Талалакина, В.И. Василенко ; ред. Ю.В. Григорьев. – М. : Просвещение, 1967. – 203 с.
2. Библиотечный фонд в терминах и определениях : науч.-практ. пособие / сост.: Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова. – Режим доступа: [http://www.rsl.ru/datadocs/doc\\_7252ca.pdf](http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7252ca.pdf).
3. Вихрева Г.М. Отбор периодических изданий в фонды крупной универсальной научной библиотеки : конспект лекций / Г.М. Вихрева, О.П. Федотова ; Сиб. отд-ние Рос. акад. наук, Гос. публ. науч.-техн. б-ка. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 104 с.
4. Вихрева Г.М. Ценностные аспекты отбора документов в фонд универсальной научной библиотеки : монография / Г.М. Вихрева ; Сиб. отд-ние РАН, Гос. публ. науч.-техн. б-ка. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2004. – 190 с.
5. Григорьев Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов : учеб. пособие / Ю.В. Григорьев ; Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1973. – 89 с.
6. Издания. Основные виды. Термины и определения : ГОСТ 7.60–2003. – Введ. 2003–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2004.
7. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : ГОСТ 7.0–99. – Введ. 2000–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1999. – 38 с.
8. Информационно-поисковые языки. Термины и определения : ГОСТ 7.74–96. – Введ. 1997–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1997. – 37 с.
9. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация : ГОСТ 7.76–96. – Введ. 1998–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 1997. – 55 с.
10. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов : науч.-метод. пособие / Н.З. Стародубова и др. ; сост.: Н.З. Стародубова, С.В. Митрофанова ; науч. ред. Ю.А. Гриханов. – М. : Либерей-Бибинформ, 2011. – 160 с.
11. Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 400 с.
12. О внесении изменений в форму справки о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 323 от 03.09.2009 : приказ Минобрнауки РФ № 588 от 07.06.2010.
13. Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования : приказ Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 1953 от 05.09.2011.

14. Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов : приказ № 1623 от 11.04.2001 (ред. от 23.04.2008).
15. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик : ГОСТ 7.70-2003 // Сборник стандартов СИБИД. – СПб. : Профессия, 2010. – С. 220-233.
16. Разработка профиля и тематического плана комплектования : метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Отд. иностр. комплектования и междунар. книгообмена ; сост. Н.П. Горкина ; ред. Б.П. Каневский. – М. : ГБЛ, 1978. – 20 с.
17. Составление тематического плана комплектования фонда научно-технической библиотеки : метод. рекомендации / Гос. публ. науч.-техн. б-ка ; сост. В.Г. Гукова, Т.А. Лихачева. – М., 1979. – 35 с.
18. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю.Н. Столяров. – М., 1991. – 271 с.
19. Столяров Ю.Н. Документный ресурс : учеб. пособие для вузов / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерейя-Бибинформ, 2009. – 224 с.
20. Столяров Ю.Н. Закон адекватности библиотечного фонда условиям внешней и внутренней среды / Ю.Н. Столяров / Науч. и техн. б-ки. – 2010. – № 12. – С. 21–34.
21. Столяров Ю.Н. Эволюция библиотечного фондирования : монография / Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнарченко, А.А. Соляник ; под ред. Ю.Н. Столярова. – М. : ФАИР, 2007. – 688 с.
22. Тематико-типологическое планирование фондов ЦБС : метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Науч.-метод. отд. ; сост. В.Н. Акимова. – М. : ГБЛ, 1982. – 103 с.
23. Тематический план комплектования фондов библиотек вузов. Его составление и использование : крат. метод. пособие / сост. К.М. Романовская. – М., 1976. – 48 с.
24. Терешин В.И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В.И. Терешин; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во МГУКИ : Профиздат, 2000. – 175 с.

## Приложения

Приложение 1

### Образец заполнения листа ТПК

УДК	ББК	Раздел	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические, в т.ч. нормативные издания	Учебные издания	Справочные издания	Массово-политические издания	Духовно-просветительные издания	Информационные издания	Рекламные издания	Литературно-художественные из- дания	Издания для досуга
	С6	Статистика	√	√		√	√	√			√			
	С60	Теория статистики	√	√			√	√			√			
	С62	Организация статистики	√	√		√	√	√			√			
	С65	Отдельные отраслевые статистики	√	√		√	√	√			√			
	С07	Демография	√	√		√	√	√			√			
	С70	Теория народонаселе- ния	√	√			√	√			√			
	С72	Статистика населения	√	√		√	√	√			√			

## Форма паспорта тематического плана комплектования

<b>Наименование реквизита</b>	<b>Сведения</b>
<b>Создатель</b>	
Наименование организации	<i>Полное наименование организации, которое зафиксировано в Положении о библиотеке</i>
Почтовый адрес организации, индекс	
<b>Описание ТПК</b>	
Назначение ТПК	
Место хранения ТПК	<i>Отдел библиотеки</i>
Структура ТПК	<i>Структура составных частей ТПК</i>
Общее количество тематических рубрик	<i>Цифровые данные</i>
Версии ББК, УДК	<i>Библиографическое описание версий классификационных таблиц</i>
Общее количество видов документов	<i>Цифровые данные</i>
Приложения	<i>Перечень приложений</i>
<b>Ответственный за ведение ТПК</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Телефон	
E-mail	
<b>Контроль за ведением ТПК</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Телефон	
E-mail	
<b>Дата составления ТПК</b>	<i>По форме ЧЧ.ММ.ГГГГ</i>

**Требования Министерства образования и науки РФ  
к обеспеченности учебного процесса**

Типы изданий*	Обеспеченность литературой		
	Количество обучающихся в вузе (чел.)		
	до 200	до 1000	до 5000
1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	по 1 экземпляру каждого названия	по 2 экземпляра каждого названия	по 3 экземпляра каждого названия
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	по 1 комплекту 5 названий	по 1 комплекту 10 названий	по 1-2 комплекту 15 названий
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 комплект	1 комплект 2 названий	1 комплект 3 названий
4. Справочно-библиографические издания:			
а) энциклопедии: универсальные	1 экземпляр/ комплект 1 названия	2 экземпляра/ комплекта 2 названий	3 экземпляра/ комплекта 3 названий
отраслевые	2 экземпляра 2 названий	2 экземпляра 4 названий	2 экземпляра каждого названия
б) отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)	3 экземпляра 2 названий	3 экземпляра каждого названия	5 экземпляров каждого названия
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	3 экземпляра 2 названий	3 экземпляра каждого названия	5 экземпляров каждого названия
г) библиографические пособия: текущие отраслевые (издания ВИНТИ, ИНИОН, Информкультуры РГБ и др.) ретроспективные отраслевые (по каждому профилю подготовки кадров)**	1 годовой комплект 1 названия 1 экземпляр	1 годовой комплект 2 названий 1 экземпляр 2 названий	1 годовой комплект 3 названий 1 экземпляр 3 названий
5. Научная литература (по профилю каждой образовательной программы)	1 экземпляр 2 названий	1 экземпляр 5 названий	1-2 экземпляра 10 названий
6. Информационные базы данных (по каждому профилю подготовки кадров)	1	1-2	2

\* Используются как издания на бумажных носителях, так и включенные в электронно-библиотечную систему, сформированную на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий (сноска в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23.04.2008 N 133).

\*\* При наличии соответствующих изданий в отрасли

## Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы

Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы	Минимальное (базовое) значение	Динамика роста значения показателя обеспеченности (К(i))
1. Количество учебников и учебных пособий, изданных за последние 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет)	не менее 2,5 тыс. изданий	от 2,5 до 3,5 тыс. – 0,25
		от 3,5 до 4,5 тыс. – 0,5
		от 4,5 до 5,0 тыс. – 0,75
		свыше 5,0 тыс. – 1,0
2. Количество научных монографий	не менее 500 изданий	от 0,5 до 0,75 тыс. – 0,25
		от 0,75 до 1,0 тыс. – 0,5
		свыше 1,0 тыс. – 1,0
3. Количество журналов из Перечня российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, утвержденного Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки РФ	не менее 50	от 50 до 75 – 0,25
		от 75 до 100 – 0,5
		свыше 100 – 1,0
4. Количество учебников и учебных пособий по основным областям знаний (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки (далее – УГС))	не менее 20 изданий по каждой	от 20 до 30 изданий по каждой
		из не менее чем 20% УГС – 0,25
	не менее чем 20% УГС	от 30 до 40 изданий по каждой
		из не менее чем 20% УГС – 0,5
		от 40 до 50 изданий по каждой
		из не менее чем 20% УГС – 0,75
		более 50 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС – 1,0
5. Количество представленных в электронно-библиотечной системе издательств, выпускающих издания, используемые в образовательном процессе	не менее 25	от 20 до 50 – 0,25
		от 50 до 75 – 0,5
		от 75 до 100 – 0,75
		свыше 100 – 1,0
6. Общее число изданий, включенных в электронно-библиотечную систему	не менее 5,0 тыс.	от 5,0 до 10 тыс. – 0,25
		от 10 до 50 тыс. – 0,5
		от 50 до 100 – 0,75
		свыше 100 – 1,0

*Производственно-практическое издание*

## **Тематический план комплектования документного фонда библиотеки вуза**

Компьютерный набор и верстка *А.К. Дубленных*

Зональная научная библиотека УрФУ  
620002, Екатеринбург, ул. Мира, 19  
Тел.: +7 (343) 375-41-52  
e-mail: [g.s.shcherbinina@ustu.ru](mailto:g.s.shcherbinina@ustu.ru)