

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ



Н.Н.Салихов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ*  
*от 28 декабря 2018 года, протокол №5*

**Душанбе – 2018**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фондов библиотеки Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Российско-Таджикском (славянском) университете (далее – университет) изданиями, другими документами и информацией о них.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., №78-ФЗ;
- Закон Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности» от 01.08.2003 г., №32;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;
- Закон Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013 г., №1004;
- Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения: приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 г., №1246;
- Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 11 апреля 2001 г., №1623;
- О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 апреля 2008 г., № 133;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г., № 1077;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения;
- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образова-

нии. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;

- Тематический план комплектования библиотеки РТСУ;
- Положение о библиотеке РТСУ;
- Правила пользования библиотекой Российско-Таджикского (Славянского) университета.

**1.3.** Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд университета (далее – Фонд) на основе централизованного комплектования.

**1.4.** При формировании библиотечного фонда, Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

**1.5.** Фонд формируется в соответствии с профилем университета и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования и картотеке книгообеспеченности учебного процесса.

**1.6.** Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, а также организацию условий для его использования и хранения.

**1.7.** Ответственность за формирование Фонда несет заведующий отделом комплектования, обработки и каталогизации.

**1.8.** Ответственность за сохранность, проверку и списание документов несут заведующий отделом комплектования, обработки и каталогизации и заведующий отделом обслуживания и хранения фондов.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины:

**Библиотечный фонд** – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности университета, в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

**Выбытие** – результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов.

**Документ (документированная информация)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Исключение документов из фонда** – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем Библиотеки.

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

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

**Подсобный фонд** – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

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

**Проверка фонда** – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

**Сетевое электронное издание** – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

**Тематический план комплектования (ТПК)** – основной документ, определяющий

политику формирования фондов библиотеки, направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служит руководством для формирования бюджета приобретения документов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности университета.

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

**Учет документов библиотечного фонда** – процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

**Формирование библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

**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.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

**Электронный аналог печатного издания** – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

**Электронный документ** – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

### III. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

**3.1.** Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

**3.2.** Единый библиотечный фонд Библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

**3.3.** Структура фонда библиотеки:

3.3.1. Основной фонд – часть единого фонда, включающая издания учебной, научной и художественной литературы, предназначенные для выдачи на абонемент и размещенные в главном книгохранении библиотеки.

3.3.2. Подсобные фонды читальных залов (общего читального зала и отраслевого читального зала факультетов русской филологии, журналистики и медиатехнологий и иностранных языков) – часть библиотечного фонда, включающая издания, предназначенные для выдачи только в читальные залы. Содержат обязательные экземпляры учебной и научной литературы, диссертации, журналы и газеты. В составе подсобных фондов читальных залов - коллекция книг «Фонда Сороса» (литература, полученная от Таджикского филиала Института «Открытое общество» - Фонда Содействия в рамках мегапроекта «Пушкинская библиотека» и Программы поддержки высшего образования) и библиотеч-

ная коллекция «Русского центра» (книги и мультимедийные издания, полученные от Фонда «Русский мир»).

3.3.3. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях, выдаваемых в электронный читальный зал, и сетевых документов локального и удаленного доступа.

3.3.3.1. Фонд электронных ресурсов представлен Электронной библиотекой РТСУ.

3.3.3.2. Структура электронной библиотеки:

- электронные каталоги, картотеки, фактографические и полнотекстовые базы данных;
- фонд электронных изданий на материальных носителях;
- электронные версии учебных, учебно-методических и научных изданий профессорско-преподавательского состава РТСУ;
- внешние электронные ресурсы, предоставляемые во временное пользование на условиях соглашений и договоров, заключаемых с поставщиками информации.

3.3.4. Фонд справочных и библиографических изданий – часть единого фонда, формируемая отделом справочно-библиографической и информационной работы. Включает энциклопедии, справочники, словари и библиографические указатели, предназначенные для справочно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.5. Фонд редких книг – часть единого фонда, включающая редкие или особо ценные документы, и в том числе – книги с автографами авторов и личные библиотеки ученых, переданные в дар Библиотеке.

3.3.6. Обменно-резервный фонд включает издания РТСУ и другие документы, предназначенные для обмена с библиотеками.

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

**4.1.** Содержание комплектования единого фонда определяется Тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями университета. ТПК редактируется по мере изменения учебных планов факультетов и утверждается ректором РТСУ.

**4.2.** Порядок формирования учебного фонда определяется Электронной картотеккой книгообеспеченности учебного процесса РТСУ, содержащей информацию об учебных дисциплинах (модулях), читаемых в Университете, контингенте обучающихся, формах их обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности.

**4.3.** Учебные издания и другие документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменным заявкам кафедр университета (Форма заявки на приобретение учебной и научной литературы см. Приложение 1).

**4.4.** Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в РТСУ, независимо от формы обучения, минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ:

Виды литературы	Циклы дисциплин	Минимум (на каждого обучающегося)
Основная учебная литература	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

**4.5.** Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Университета и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

**4.6.** Фонд литературы, обеспечивающей учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых и приобретаемых Библиотекой, и в том числе – электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС).

**4.7.** Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора литературы по прайс-листам издающих организаций.

**4.8.** Основными источниками комплектования для Библиотеки являются:

- издательства;
- книжные магазины;
- подписные агентства;
- электронно-библиотечные системы (ЭБС);
- редакционно-издательский отдел РТСУ;
- книгообмен;
- дары частных лиц и организаций.

**4.9.** Публикации ППС, сотрудников и обучающихся в университете, передаются в Фонд Библиотеки в качестве обязательного экземпляра, и в том числе:

- часть тиража документов, изданных в типографии университета;
- публикации, изданные за пределами университета, в количестве не менее чем по 1 экземпляру.

**4.10.** Принципы формирования Фонда:

- принцип профильности – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым университет осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;
- принцип координации работы по комплектованию фонда с кафедрами и научными подразделениями;
- принцип выборочности комплектования – пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историко-культурную ценность;
- принцип преемственности комплектования фонда – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли;
- принцип систематичности – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;
- принцип релевантности – соответствие фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

#### 4.11. Параметры отбора документов:

- язык – преобладают документы на русском языке. Приобретаются также документы на таджикском, английском, немецком, французском, китайском и др. языках;
- дата публикации – комплектуются текущие и ретроспективные издания с учетом научной ценности документа. Предпочтение отдается публикациям последних лет издания;
- хронологический охват – комплектуются документы за исторические периоды времени, представляющие интерес для пользователей библиотеки. Учитываются сроки старения информации и документов, предназначенных для использования в учебном процессе;
- географический охват – отбираются издания центральных издательств Российской Федерации и Республики Таджикистан, а также издания на иностранных языках по заявкам кафедр университета;
- виды носителей – библиотечный фонд комплектуется и традиционными печатными изданиями и электронными изданиями сетевого доступа;
- минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены в федеральных государственных образовательных стандартах:
  - каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам);
  - в случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся;
  - обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### 4.12. Направленность комплектования библиотечного фонда.

4.12.1. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда Библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

4.12.2. Типологический профиль комплектования предполагает комплектование Фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;
- учебные и учебно-методические;
- справочные и библиографические;
- периодические;
- информационные.

4.12.3. В соответствии с хронологическим профилем комплектования определяется ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, но приоритет отдается текущим документам. Комплектование документов по хронологическому критерию происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

4.12.4. В единый библиотечный фонд поступают печатные и электронные документы, приобретенные за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки и подписки, а также полученные в качестве обязательного экземпляра РТСУ, взамен утерянных читателями, книгообмена и даров.

## **V. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**5.1.** Все документы, полученные Библиотекой, поступают в отдел комплектования, обработки и каталогизации для приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки.

**5.2.** Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов.

**5.3.** Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах Библиотеки и в карточных и электронных каталогах.

**5.4.** Суммарный учет включаемых в Фонд документов ведется в Книге суммарного учета Библиотеки (далее – КСУ) в Части 1: Поступление документов в фонд.

**5.5.** Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в Части 2 КСУ: Выбытие документов из фонда.

**5.6.** Итоговые цифровые показатели Фонда выводятся на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов и подводятся в Части 3 КСУ: Итоги движения фонда.

**5.7.** Поступление и выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актами о приеме в фонд и списании исключенных объектов из библиотечного фонда.

**5.8.** Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора, контракта, лицензионного соглашения.

**5.9.** Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, а также ветхие и утраченные документы исключаются из Фонда в порядке, установленном для библиотек образовательных учреждений.

## **VI. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**6.1.** Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат научной и технической обработке.

**6.2.** Научная обработка документов включает формирование библиографической записи, индексирование, аннотирование и другие процессы, осуществляемые для представления документа в системе библиотечных каталогов, его идентифицирования, раскрытия состава и содержания документа.

**6.3.** Библиографическая обработка документов осуществляется согласно требованиям следующих государственных стандартов: ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации; ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования; ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию; ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

**6.4.** Для систематизации документов в Библиотеке применяется Универсальная Десятичная Классификация (УДК).

**6.5.** Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера и шифра хранения, оформление формуляра, наклеивание кармашков.

## **VII. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**7.1.** Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий для удобного обслуживания абонентов и хранения документов.

**7.2.** В Библиотеке используются следующие системы расстановки: инвентарная расстановка учебной и научной литературы в основном книгохранении библиотеки; расстановка в алфавите авторов и заглавий произведений художественной литературы и систематическая расстановка подсобных фондов читальных залов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальной Десятичной Классификации).

**7.3.** Электронные издания на физических носителях размещаются в подсобном фонде электронного читального зала в основном помещении Библиотеки.

**7.4.** Размещение электронных локальных сетевых ресурсов осуществляется на сервере университета посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещены на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет доступ на условиях соглашений или договоров.

## **VIII. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА**

**8.1.** Причинами для исключения документов из библиотечного фонда и их снятия с учета являются: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устаревание по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

**8.2.** Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные и утраченные документы исключаются из библиотечного фонда комиссией университета в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

**8.3.** Списание документов из Фонда проводится решением комиссии университета и утверждается проректором по финансово-хозяйственным делам университета.

**8.4.** Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

## **IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**9.1.** Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

**9.2.** Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

**9.3.** Порядок выдачи документов из фондов Библиотеки и их возврата пользователями регламентируется «Правилами пользования библиотекой Российско-Таджикского (Сла-

вянского) университета».

**9.4.** Проверка библиотечных фондов проводится систематически и в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г., № 16-00-16-198, и в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о формировании фондов библиотеки в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**10.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.