

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 10:59:21
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750608369178740bd3a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 13
от «17» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
проф. Л. В. Чичановская
Приказ № 18 от «18» 07 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фондов библиотеки
Тверского государственного медицинского университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Тверского государственного медицинского университета по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Тверском ГМУ печатными и/или электронными изданиями, электронными ресурсами, электронными библиотечными системами, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд университетской библиотеки создается как единый библиотечный фонд из различных источников комплектования на основе централизованного комплектования.

1.3. При формировании фонда библиотека Тверского ГМУ руководствуется следующими документами:

Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (послед. ред. от 24.09.2022);

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (послед. ред. от 11.06.2021 г.);

- локальные правовые акты университета.

1.4. Настоящее положение руководствуется требованиями стандартов по обеспеченности учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами, и средствами по обеспечению образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

1.5. Финансирование приобретения литературы в единый библиотечный фонд осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2. Состав и структура фондов

2.1. Состав фонда:

2.1.1. Единый библиотечный фонд включает фонды печатных изданий и иных библиотечно-информационных ресурсов всех подразделений Тверского ГМУ.

2.1.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий по медицине, естествознанию и смежным дисциплинам, научной и учебной литературой, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов в печатном и электронном

вариантах. Степень устареваемости основных учебных изданий из фонда учебной литературы носит рекомендательный характер.

2.1.3 Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями, располагает несколькими электронно-библиотечными системами, полнотекстовой электронной библиотекой (локальный доступ). Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным удаленным доступом к ЭБС и к электронной информационно-образовательной среде университета.

2.2. Структура фонда:

2.2.1. Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.2.2. Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующегося наибольшим спросом читателей. Фонд создается при отделах обслуживания: абонементных, читальных залах, отделе информационных ресурсов и пр.

2.2.3. Научный фонд - специализированный фонд, включающий в свой состав издания, соответствующие планам научной деятельности и учебным программам университета.

2.2.4. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса и в соответствии с требованиями ФГОС. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета и нормами книгообеспеченности.

2.2.5. Фонд гуманитарной литературы - включает в себя литературу по гуманитарным дисциплинам (история, культурология, философия) в соответствии с учебными планами.

2.2.6. Фонд отдела информационных ресурсов - включает в себя издания справочного характера по всем отраслям знаний: библиографические указатели, словари, справочники, энциклопедии и др.

2.2.7. Фонд литературы на иностранных языках - специализированный фонд, включающий в свой состав издания на иностранных языках в соответствии с научными темами и учебными программами университета.

2.2.8. Фонд редких книг – часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно - эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.2.9. Фонд читального зала - включает в свой состав периодические издания, авторефераты диссертаций, диссертации, обязательные экземпляры научных и учебных изданий, пользующихся наибольшим спросом.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Фонд комплектуется в соответствии с профилем университета, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Содержание комплектования единого фонда библиотеки отражает профиль учебных дисциплин университета, тематику научно-исследовательских работ, информационные потребности пользователей библиотеки.

3.3. Все виды изданий, в том числе электронные, приобретаются на основе предварительной заявки, которая составляется руководителями подразделений и кафедр университета, заведующим отдела обслуживания библиотеки путем просмотра и отбора документов по библиографическим источникам информации и в книготорговых организациях.

Издания и документы приобретаются путем проведения запроса котировок у единственного поставщика согласно ФЗ № 44 от 05.04.2013 г. (послед. ред. 28.12.2022 действует с 01.01.2023), «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ № 223 от 18.07.2011 г. (послед. ред. от 09.12.2018 г.) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. на 05.12.2022).

3.4. Удаленные БД и ЭБС приобретаются по итогам предварительного тестового доступа.

3.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в университете минимумом обязательной учебной и дополнительной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

3.6. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

3.7. Периодические, информационные издания и доступы к их электронным версиям приобретаются путем централизованной подписки.

Комплектование публикациями, диссертациями, авторефератами диссертаций обеспечивается передачей в фонд библиотеки обязательного экземпляра авторами.

3.8. Публикации сотрудников университета, изданные вне университета, передаются в фонд библиотеки в количестве одного печатного экземпляра.

3.9. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в единый фонд библиотеки.

3.10. Все издания и информационные ресурсы, поступающие в библиотеку, проходят сверку в установленном порядке с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.11. Основными источниками комплектования фонда являются: издательства, книготорговые организации, частные лица, сеть Интернет, подписка, бесплатное получение (пожертвование), книгообмен, получение книг от читателей взамен утраченных, приобретение прав доступа к электронным ресурсам.

3.12. Отделы-фондодержатели участвуют в комплектовании подсобных фондов, обеспечивают их размещение и режим хранения.

3.13. За нарушение установленных правил учета и хранения единого библиотечного фонда ответственность несет персонально заведующий библиотекой, за сохранность подсобных фондов – заведующие соответствующими отделами.

3.14. Ответственность читателей за сохранность библиотечного фонда регламентируется Положением о библиотеке.

4. Учет фонда

4.1. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

4.2. Учет документов библиотечного фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении библиотечного фонда.

4.3. Все поступающие документы проходят два вида учета: суммарный и индивидуальный.

4.3.1. Суммарный (интегрированный) учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о составе и величине фонда, сведений о движении фонда (происходящих в нем изменениях).

4.3.2. Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета», состоящая из трех частей: поступление, выбытие, итоги движения фонда.

4.3.3. Индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа, поступающего в фонд или выбывающего из него.

4.3.4. Формой индивидуального учета является «Инвентарная книга» и (или) штрих-код.

5. Исключение документов из фондов

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

5.2. Библиотека университета совместно с кафедрами и другими научными подразделениями выявляют документы на предмет их списания.

5.3. Издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Минобразования РФ ОТ 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с Приложением №2 к Приказу «Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеке образовательных учреждений»). Исключение документов из фондов библиотеки по причине ветхости и устарелости рекомендуется не реже одного раза в год.

5.4. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда и поддержания его в рабочем состоянии заведующим отделом обслуживания проводятся рабочие плановые проверки фонда в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 N16-00-16-198.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности библиотеки, рассматриваются методическим советом библиотеки и ученым советом университета, утверждаются приказом ректора.