

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 31.08.2021 № 580

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА ОБЪЕДИНЕННОЙ
НАУЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО ВГМУ
ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения и нормативные документы

1.1. Положение о формировании библиотечного фонда определяет содержание работы объединенной научной медицинской библиотеки (далее библиотека, ОНМБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет, ВГМУ) по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета информацией на любом носителе для ее хранения, распространения и использования.

1.2. Фонд ОНМБ ВГМУ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 СИБИД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.93 – 2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94 – 2015 СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- протокол заседания Центрального Методического совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко от 21.12.2017 г.;
- локальные правовые акты университета.

II. Структура и состав фонда

2.1. Структура фонда.

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

Порядок расположения фонда:

– отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения;

– отдел библиографии и электронных ресурсов;

–отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций.

2.1.2. Учебный фонд – специализированный фонд, включающий в свой состав издания, необходимые для обеспечения учебного процесса.

2.1.3. Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом у читателей:

– читальные залы;

–отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций;

– отдел библиографии и электронных ресурсов.

2.1.4. Фонд редких книг – часть единого фонда, которая включает в себя редкие документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.2. Состав фонда.

2.2.1. Единый библиотечный фонд ВГМУ включает в себя библиотечные фонды всех подразделений библиотеки.

2.2.2. Единый библиотечный фонд состоит из отечественных и зарубежных, опубликованных и неопубликованных документов всех видов (книги, электронные издания, периодические и продолжающиеся издания, диссертации, авторефераты и др.), различных по объему, назначению (научные, учебные, художественные, проч.), языковому составу и виду носителя (аудио- видеокассеты, компакт-диски, микроформы, электронные файлы и др.).

III. Общие принципы комплектования фонда

3.1. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

3.2. При комплектовании фонда библиотека координирует свою деятельность с руководителями образовательных программ, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

3.3. Фонд комплектуется в соответствии с профилем университета, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования (далее – ТПК) и модуле книгообеспеченности АИБС «МегаПро».

3.3.1. ТПК отражает профиль учебных дисциплин университета, тематику научно-исследовательских работ, информационные потребности пользователей библиотеки. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор университета.

3.3.2. Модуль книгообеспеченности АИБС «МегаПро» содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

IV. Порядок комплектования

4.1. Порядок комплектования учебного фонда определяется федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

4.2. Издания для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменной заявке подразделений университета.

4.3. Научные издания и информационные ресурсы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

4.4. Все издания и информационные ресурсы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

4.5. Издания и информационные ресурсы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.6. Комплектование публикациями сотрудников, аспирантов и обучающихся университета, изданных в рамках служебного задания, обеспечивается передачей публикаций в единый фонд библиотеки.

4.7. Публикации, изданные вне университета, передаются сотрудниками университета в фонд библиотеки в количестве одного печатного экземпляра.

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

4.9. Финансирование комплектования фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета в рамках сметы и плана закупок.

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

V. Учет фонда

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

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

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

5.3.1. 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).

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

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

5.3.4. Формой индивидуального учета является инвентарная книга и (или) штрих-код.

VI. Исключение документов из библиотечного фонда

6.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

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

6.3. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, непрофильность.

6.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов по форме согласно нормативной документации.

6.5. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда и поддержания его в рабочем состоянии заведующим сектором фондохранения отдела обслуживания печатными изданиями и фондохранения проводятся рабочие (текущие) проверки фонда.

VII. Внесение изменений и дополнений

7.1. 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.

VIII. Хранение и передача экземпляров Положения

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

8.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

8.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета 30.08.2021 (протокол № 1).