

**ПРИНЯТО**  
**Ученым Советом**

Протокол № 3  
от «31» октября 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**  
**ФГБОУ ВО МГМСУ**  
**им. А.И. Евдокимова**  
**Минздрава России**



/О.О. Янушевич/

202\_\_ г.

М. П.

**Положение о формировании фонда Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО  
МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет содержание работы Фундаментальной библиотеки по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса и научных исследований университета печатными и/или электронными изданиями, электронными ресурсами, электронными библиотечными системами, другими документами и информацией о них.

1.2 Фонд Фундаментальной библиотеки формируется как единый библиотечный фонд из различных источников комплектования на основе централизованного комплектования.

1.3 Объектами библиотечного фонда являются печатные издания, электронные и аудиовизуальные документы, которые библиотека комплекзует, учитывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

1.4 Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса».

1.5 Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование библиотечного фонда, является Фундаментальная библиотека, которая координирует свою деятельность в данном вопросе с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.6 Работники структурных подразделений Фундаментальной библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения.

**2. Нормативные ссылки**

2.1 Положение о формировании фонда 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 и среднего образования.

2.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О Библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты образования по профилю университета;
- Инструкция «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077.
- Локальные правовые акты университета.

### 3. Термины и определения

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами и профилем и предназначенное для хранения и использования в рамках библиотечного обслуживания.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Печатное издание - документ, предназначенный для распространения содержащейся в ней информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и /или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

Комплектование библиотечного фонда – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Обработка библиотечного фонда – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

Организация библиотечного фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов

Проверка фонда - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а так же установления их соответствия учетным документам.

Исключение документов - деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а так же утраченных документов.



Учет библиотечного фонда - совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

Сохранность библиотечного фонда – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде, достигается путем совокупности правовых, инженерно-технических и специальных мер.

#### **4. Состав и структура библиотечного фонда**

4.1 Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений Фундаментальной библиотеки и библиотек кафедр университета.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из разных видов отечественных и зарубежных изданий, научной и учебной литературы, опубликованных и неопубликованных документов, аудиовизуальных и электронных документов в печатном и электронном вариантах. Степень устареваемости основных учебных изданий из фонда учебной литературы носит рекомендательный характер. В единый библиотечный фонд поступают печатные издания и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки на периодические и продолжающиеся печатные и электронные издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений документов, а так же литература, изданная в РИО университета.

4.3 Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями, располагает несколькими электронно-библиотечными системами. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным удаленным доступом к ЭБС.

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

4.5 Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующегося наибольшим спросом читателей. Фонд создается при отделах обслуживания: абонеентах, читальных залах и пр.

Подсобный фонд наиболее спрашиваемой учебной литературы создан при абонементе выдачи учебной литературы - открытый доступ. Фонд диссертаций и авторефератов, а так же фонд периодики созданы в хранилище читального зала.

4.6 Научный фонд – специализированный фонд, включающий в свой состав издания, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, научные соответствующие планам научной деятельности и учебным программам университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов, но не более 5 экземпляров одного наименования.

4.7 Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса и в соответствии с требованиями ФГОС. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями ФГОС и с учебными планами и программами университета, так же нормами книгообеспеченности.

4.8 Фонд редких книг - часть основного фонда, в которую включается редкие или особо ценные документы.

4.9 Фонд читального зала – включает в свой состав периодические издания, авторефераты диссертаций, диссертации, научные и учебные издания, пользующиеся наибольшим спросом. Художественная литература приобретается самостоятельно (без согласования с кафедрами университета) по 1 экземпляру каждого наименования.

4.10 Фонд печатных документов, обеспечивающий учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно-библиотечных систем (ЭБС) приобретаемых университетом на основании договоров с агрегаторами электронных ресурсов. Фундаментальная библиотека университета обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории университета и вне его.

4.11 Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениям их здоровья.

## **5. Общие принципы и порядок комплектования**

5.1 Фонд комплектуется в соответствии с профилем университета и с требованием федеральных государственных образовательных стандартов

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

5.3 Все виды изданий приобретаются на основе предварительной заявке, которая составляется заведующими кафедр университета.

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

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

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

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

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

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

## **6. Учет фонда**

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



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

6.3 Все поступающие документы проходят два вида: суммарный и индивидуальный.

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

6.5 Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документов, поступающего в фонд или выбывающего из него.

6.6 Формой индивидуального учета является «Инвентарная книга и регистрационные листы безинвентарного учета.

6.7 При приеме документов работники библиотеки:

- осуществляют сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная или акт), включающим список поступивших документов;
- составляют первичный учетный документ для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрируют поступившие документы в книгах суммарного и индивидуального учета;
- поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения, которые отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке.

## **7. Учет фонда**

7.1 Все документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

7.2 Библиографическая обработка документов осуществляется в целях раскрытия содержания библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему посредством организации каталогов и баз данных Фундаментальной библиотеки.

7.3 Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

Проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности к библиотеке университета (штампель библиотеки, инвентарный номер, шифр хранения и др.)

- оснащение документа библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра и др.)

## **8. Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда**

8.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившийся в библиотеке системой его размещения, планировкой помещений, видами документов и формами обслуживания пользователей.

8.2 Распределение документов между структурными подразделениями, дробность деления библиотечного фонда устанавливается Фундаментальной библиотекой:

- учебная (многоэкземплярная) литература распределяется следующим образом: 1-3 экз. в читальный зал, научный фонд, остальные экземпляры – в отдел абонемента

- научная литература распределяется - 1-5 или единственный экземпляр в читальный зал, научный фонд.

Так же в научный фонд входят – справочно-библиографическая литература, материалы конференций, периодические издания, художественная литература, диссертации, защищенные в ученых советах университета и авторефераты по всем направлениям медицины, литература на иностранных языках

8.3 Расстановка документов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения

8.4 При расстановке библиотечного фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

8.5 Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования - максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

8.6 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки фонда;

-определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;

-создание в помещениях-фондохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с нормативной документацией

## **9. Исключение документов из библиотечного фонда**

9.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служит анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

9.2 Проверка библиотечного фонда университета в плановом порядке проводится 1 раз в 10 лет.

9.3 Основным способом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с инвентарными книгами или другими формами индивидуального учета с помощью карточек топографического каталога, который является специальным контрольным проверочным аппаратом фундаментальной библиотеки.

9.4 Исключение документов из библиотечного фонда производится не реже 1 раза в год

9.5 При исключении документов из библиотечного фонда 1 экземпляр издания не подлежит списанию и остается в научном отделе библиотеки. Исключение документов из фонда редких книг допускается только по причине утраты.

9.6 Исключение документов из библиотечного фонда производится в 2 этапа:

-изъятие документов из библиотечного фонда;

-утилизация изъятых документов.

9.7 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из библиотечного фонда приказом ректора университета в установленном порядке.

9.8 Контроль соблюдения порядка исключения документов из фонда осуществляет заместитель директора Фундаментальной библиотеки

Директор Фундаментальной библиотеки



Е. А. Ступакова