



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

М. А. Ливзан

«30» ноября 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ОмГМУ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАНО:** методистом НМБ ОмГМУ Е. Н. Насировой.
2. **РАЗРАБОТАНО** в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 8.4.
3. **ВВЕДЕНО** в действие с 01.12.2018 г. взамен П-СМК-03.45-2017.
4. **ПРИНЯТО** ученым советом ОмГМУ от 22.11.2018 г., протокол № 11.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Структура фонда	5
5 Порядок формирования фонда	7
6 Источники комплектования фонда НМБ	12
7 Бюджет комплектования	13
8 Учет и исключение документов из фонда	13
Приложение А. Форма рецензии	14
Приложение Б. Форма выписки из решения заседания ЦКМС	16
Лист регистрации изменений	17
Лист согласования	18
Лист ознакомления	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает структуру фонда Научно-медицинской библиотеки Омского государственного медицинского университета (далее – НМБ), порядок комплектования, основные источники и бюджет комплектования, учет и исключение документов из фонда.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для профессорско-преподавательского состава вуза, отдела аспирантуры и докторантуры, издательско-полиграфического центра ОмГМУ и сотрудников библиотеки, участвующих в формировании библиотечного фонда.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества НМБ ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 При формировании фонда используются следующие документы:

- Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты ВО и СПО;
- Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Минобрнауки РФ № 4066 от 21.11.2002 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;



- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования. – Введ. 01.07.2016;
- Приказ ОмГМУ № 186-О от 21.10.2011 г. «Об организации электронной библиотеки ОмГМА с целью создания, накопления, хранения, использования электронных документов и баз данных, необходимых для обеспечения учебного процесса и научной деятельности вуза»;
- Приказ ОмГМУ № 204-О от 14.04.2017 г. «О порядке размещения текстов научных докладов аспирантов в Электронной библиотечной системе ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России»;
- П-СМК-03.42-2017. Об «Электронной библиотеке ОмГМА»: формирование и порядок доступа;
- ПП-СМК-03.5.30-2017. Об отделе комплектования и научной обработки документов НМБ ОмГМУ;
- Тематический план комплектования НМБ ОмГМУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящее положение определяет содержание работы по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного, полного обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы вуза.

3.2 Фонд НМБ ОмГМУ формируется в соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ», федеральными государственными образовательными стандартами ВО и СПО, «Тематическим планом комплектования НМБ ОмГМУ».

4 СТРУКТУРА ФОНДА

4.1 Фонд состоит из различных видов печатных и электронных изданий (научных, учебных, справочных, официальных, художественных).

4.2 Фонд НМБ ОмГМУ делится на подфонды.



Состав и структура фонда НМБ ОмГМУ

Таблица 1

Отдел библиотеки	Название фонда	Описание фонда
Отдел научной литературы	Фонд научной литературы	Научные издания: монографии, руководства для врачей, диссертации, авторефераты диссертаций, сборники материалов конференций, атласы, периодические издания; учебные и справочные издания
	Фонд научной литературы включает:	
	Депозитарный фонд	Работы сотрудников ОмГМУ: учебные и научные издания
	Фонд редких книг	Редкие, особо ценные, дореволюционные издания
	Фонд литературы повышенного спроса	Особо ценная литература повышенного спроса
	Фонд иностранной литературы	Иностранные журналы и книги (научные, справочные и учебные издания)
	Фонд авторефератов диссертаций	Авторефераты диссертаций
	Обменный фонд	Дублетная и непрофильная литература, предназначенная для обмена между библиотеками
	Фонд служебного пользования	Литература с грифом «для служебного пользования»: нормативные документы, методические материалы, научная литература
	Фонд социально-экономической и периодической литературы	Научная социально-экономическая литература, периодические издания
Фонд методической литературы	Учебные, научные, справочные и периодические издания по библиотечному делу и смежным отраслям	
Отдел учебной литературы	Фонд учебной литературы	Учебные издания, атласы



	Фонд читального зала учебной литературы	Научная, учебная, справочная литература и периодические издания
	Фонд художественной литературы	Художественная литература
Информационно-библиографический отдел	Фонд справочной литературы	Справочные, библиографические и официальные издания, журналы
Отдел литературы среднего профессионального образования	Фонд научной литературы	Научные издания
	Фонд учебной литературы	Учебные издания
	Фонд художественной литературы	Художественная литература
	Фонд читального зала	Научная, учебная, справочная литература и периодические издания
Фонд НМБ комплектуется электронными ресурсами (электронно-библиотечными системами, российскими и зарубежными базами данных и справочными правовыми системами).		

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА НМБ ОмГМУ

5.1 Общий порядок формирования фонда.

5.1.1 Сотрудники библиотеки оформляют документы на проведение аукционов, котировок и приобретение доступа к электронным ресурсам. Затем подготовленная документация передается в отдел контрактной службы ОмГМУ.

5.1.2 По итогам аукционов и котировок заключается контракт и поставщик предоставляет в отдел комплектования и научной обработки документов НМБ ОмГМУ (далее – ОКиНОД) платежные документы, которые передаются для оплаты в бухгалтерию.

5.2 Порядок комплектования фонда учебной литературой.

5.2.1 При формировании фонда учебной литературой библиотека руководствуется федеральными государственными образовательными стандартами ВО и СПО.

5.2.2 Библиотечный фонд комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам ВО, перечисленной в рабочих программах, изданными за последние 10 лет (для гуманитарных, социально-экономических дисциплин - за последние 5 лет), из расчета не менее



50 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся. В случае отсутствия в фонде библиотеки новой литературы по дисциплине в печатном и электронном виде (за последние 10 лет; для гуманитарных, социально-экономических дисциплин - за последние 5 лет) заведующий кафедрой имеет право включить в рабочую программу более ранние издания.

5.2.3 Библиотечный фонд комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам СПО всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, включая электронные ресурсы.

5.2.4 Библиотека получает от сотрудников кафедр, цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) и других подразделений вуза письменные заявки на приобретение учебной литературы, где указывается название учебника, его автор, год издания и необходимое количество экземпляров, которое зависит от контингента обучающихся (ПП-СМК-03.5.30 приложение Г).

5.2.5 При комплектовании фонда предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим грифы:

- Федерального института развития образования;
- учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России; Федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, относящимся к области образования «Здравоохранение и медицинские науки»;



- Первого Московского государственного медицинского университета им. И. М. Сеченова;
- Департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении;
- учебно-методического объединения по классическому университетскому образованию Министерства образования и науки РФ; Федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, относящимся к области образования «Математические и естественные науки», «Гуманитарные науки», «Науки об обществе»;
- Омского государственного медицинского университета (данный гриф обязателен для учебных пособий, подготовленных преподавателями ОмГМУ).

5.2.6 Порядок присвоения учебным изданиям грифа ОмГМУ.

- Для присвоения грифа вуза необходимо предоставить две внешние рецензии (приложение А). В качестве рецензентов могут выступить преподаватели других медицинских вузов, имеющие ученую степень, сотрудники ведомств-заказчиков Министерства здравоохранения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ. Подпись рецензента (в конце рецензии) должна быть заверена в отделе кадров вуза, в котором он работает, на рецензии должна быть печать данного учебного заведения.
- К учебному изданию предъявляются определенные требования: пособие должно включать материал, соответствующий необходимому объему преподаваемого предмета (не менее 50%) и отвечающий современным тенденциям в рассматриваемой дисциплине.

– С учетом вышеуказанных требований на заседании центрального координационно-методического совета (далее – ЦКМС) ОмГМУ принимается одно из следующих решений относительно подготовленного учебного издания:

- Рекомендовать для внутривузовского применения;
- Рекомендовать для внутривузовского применения после доработки;
- Рекомендовать для присвоения грифа УМО;
- Рекомендовать для присвоения грифа УМО после доработки;
- Возвратить рукопись автору(ам) на доработку.

– Для присвоения грифа учебному изданию автор должен предоставить выписку из решения заседания ЦКМС ОмГМУ (приложение Б).

5.3 Порядок комплектования фонда научной литературой.

5.3.1 Научная литература приобретается в соответствии с направлениями научно-исследовательской работы ОмГМУ. Сотрудники ОКиноД предоставляют преподавателям (и другим сотрудникам университета) для просмотра прайсы издательств. Комплектуется фонд научной литературой из расчета один экземпляр одного названия.

5.4 Порядок комплектования фонда справочной литературой.

5.4.1 Справочные издания универсального и отраслевого характера заказывает ОКиноД после анализа прайсов издательств.

5.5 Порядок комплектования фонда официальной литературой.

5.5.1 Официальные документы представлены в справочно-правовых системах «Гарант» и «КонсультантПлюс» и в фонде справочной литературы.

5.6 Порядок комплектования фонда библиографическими изданиями.

5.6.1 В фонд справочной литературы приобретаются библиографические издания в печатном и электронном виде.

5.7 Порядок комплектования фонда художественной литературой.



5.7.1 Заявки на художественные издания поступают от абонементов художественной литературы.

5.8 Порядок комплектования фонда периодическими изданиями.

5.8.1 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 18).

5.8.2 Периодические издания приобретаются по заявкам кафедр, ЦМК и других подразделений университета в соответствии с образовательными программами.

5.8.3 Предпочтение отдается изданиям, рецензируемым Высшей аттестационной комиссией.

5.8.4 Доступ к зарубежным периодическим изданиям осуществляется через приобретаемые базы данных.

5.9 Порядок комплектования фонда электронными ресурсами.

5.9.1 Доступ к электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС), российским и зарубежным базам данных приобретается по итогам предварительного тестирования, после тщательного анализа их контента, где главным критерием является соответствие профилю университета.

5.9.2 Вышеперечисленные электронные ресурсы включают в себя учебную, научную, справочную, официальную, художественную литературу и периодические издания.

5.10 Порядок комплектования фонда публикациями сотрудников ОмГМУ.

5.10.1 Электронные аналоги печатных изданий (диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и другие публикации), подготовленные сотрудниками ОмГМУ и выпущенные в издательско-полиграфическом центре университета, передаются в ЭБС «Электронная библиотека ОмГМА» на основании следующих документов:

- трудовых договоров, заключаемых университетом с профессорско-преподавательским составом;
- договоров о предоставлении права использования произведения с авторами (П-СМК-03.42, приложение Б);
- приказа ОмГМУ № 186-О от 21.10.2011 г. «Об организации электронной библиотеки ОмГМУ с целью создания, накопления, хранения, использования электронных документов и баз данных, необходимых для обеспечения учебного процесса и научной деятельности вуза».

5.10.2 В соответствии с приказом ОмГМУ № 204-О от 14.04.2017 г. научные доклады аспирантов передаются ответственным лицом отдела аспирантуры и докторантуры ОмГМУ на основании Реестра (П-СМК-03.42, прил. Б).

5.11 В фонд не приобретаются издания экстремистского характера.

5.12 Списки литературы к рабочим программам дисциплин проверяются сотрудниками информационно-библиографического отдела и директором НМБ. После проверки директор ставит подпись на второй странице программы и в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)».

6 ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА НМБ

6.1 К основным источникам комплектования фонда библиотеки относятся следующие:

- издательства, выпускающие медицинскую и социально-экономическую литературу;
- издательско-полиграфический центр ОмГМУ (предоставляет печатную продукцию университета и ее электронный вариант);
- агентства подписки и доставки периодических изданий;
- поставщики электронных ресурсов;
- кафедры, ЦМК и другие подразделения ОмГМУ (работы сотрудников);



- книгообмен между медицинскими вузами;
- дары от частных лиц и организаций;
- замена утраченных читателями экземпляров.

7 БЮДЖЕТ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

7.1 Плановое финансирование приобретения документов в библиотечный фонд осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств ОмГМУ.

7.2 Смета на комплектование библиотечного фонда составляется в июле, согласовывается с начальником планово-финансового отдела и проректором по финансово-экономической деятельности, утверждается ректором университета. Средства на комплектование фонда выделяются в течение года.

7.3 Распределение выделенных средств осуществляется с учетом решения задач по обеспечению учебного процесса и комплектованию литературой научных направлений вуза.

8 УЧЕТ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

8.1 Учет поступивших изданий осуществляется в книге суммарного учета и инвентарной книге (ПП-СМК-03.5.30 приложения Б, В), которые ведутся в электронном и печатном виде.

8.2 Списание документов из фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устаревание по содержанию, непрофильность (в т.ч. истечение сроков хранения документов).

8.3 Исключение изданий производится систематически (не реже 1 раза в год).

8.4 Списание документов производится на основе акта, утвержденного ректором ОмГМУ. Акт подписывается комиссией, состоящей из сотрудников библиотеки и бухгалтерии.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма рецензии

Рецензия на учебное пособие _____

Автор/ы:

ФИО полностью, наименование вуза, в котором преподает автор, должность.

Требования, определяющие качество учебного издания	Оценка выполнения требований в баллах (от 1 до 10)	Замечания
Общие требования: 1. Соответствие примерной программе дисциплины/практики основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) со ссылкой на наименование примерной программы и дату ее утверждения.		
Требования к содержанию: 2. Самодостаточность. 3. Наглядность. 4. Наличие средств самоконтроля (тестовых заданий, ситуационных задач).		
Требования к качеству информации: 5. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики. 6. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. 7. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. 8. Использование действующих классификаций и номенклатур, в том числе наименований лекарственных средств. 9. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям. 10. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.		
Требования к стилю изложения:		



11. Рубрикация. 12. Системность и последовательность изложения. 13. Четкость определений и доступность изложения для обучающихся (целевой аудитории). 14. Однозначность употребления терминов. 15. Соблюдение норм современного русского языка. 16. Соответствие стандартным требованиям к оформлению иллюстративного материала (рисунков, таблиц, схем и др.)		
---	--	--

Текст рецензии _____

Заключение _____

Рецензент: ученая степень, ученое звание, должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма выписки из решения заседания ЦКМС

Выписка из решения заседания ЦКМС ОмГМУ

протокол №__ от «__» _____ 20 г.

На основе заключения экспертной группы центральный координационно-методический совет ОмГМУ принял решение:

Название издания: _____ для обучающихся по направлению подготовки _____ Автор/ы издания: _____

- Рекомендовать для внутривузовского применения
- Рекомендовать для внутривузовского применения после доработки
- Рекомендовать для присвоения грифа УМО
- Рекомендовать для присвоения грифа УМО после доработки
- Возвратить рукопись автору(ам) на доработку.

Рекомендации комиссии: _____

Срок устранения замечаний – «__» _____ 20 г.

- Отклонить рукопись

Председатель ЦКМС ОмГМУ, ученое звание _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь ЦКМС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

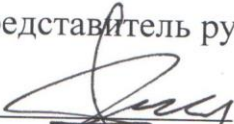
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись лица, внесшего изменение
02.09.2019	Документ действителен без изменений	Завар



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по качеству

 А.Г. Патюков

«29» ноября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента
качества

 С.В. Плоткина

«28» ноября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

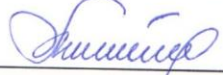
Начальник учебного управления

 С.А. Барашкова

«27» ноября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор НМБ ОмГМУ

 Л.В. Лузянина

«26» ноября 2018 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Должность	Дата	Подпись