

**Православная религиозная организация-учреждение  
высшего профессионального религиозного образования  
«Тульская Духовная семинария»**

<b>СОГЛАСОВАНО</b>  Проректор по уч.работе _____ Прот.И.В.Агапов  Проректор по _____ И.Н.Юркин научн.работе  Зав.метод.кабинетом _____ В.И.Дружинин  <u>«31» октября 2014Г.</u>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Ректор  _____  Митрополит Тульский и Ефремовский  <u>«31» октября 2014Г.</u>
---	--

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКИ  
Тульской Духовной семинарии**

**Тула 2014**

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО**

**2 ВНЕСЕНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН**

## **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: Богачева З.М.– зав. электронной библиотекой

Члены экспертной группы:

Князева Л.В.– библиотекарь

Периодичность **ПЕРЕСМОТРА** раз в три года

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий Тематический план комплектования регламентирует комплектование фонда библиотеки по тематике, видам и типам документов, по источникам комплектования, с учетом структуры библиотечного фонда, профиля комплектования по отраслям знания и требований нормативной обеспеченности документами процессов учебной и научно-исследовательской деятельности университета.

1.2 Положения настоящего документа обязательны для исполнения всеми работниками библиотеки ТДС.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

**1. Положение о библиотеке ТДС.**

**2 Нормативные ссылки.**

**3 Термины и определения.**

В настоящем документе применены следующие термины и определения:

**3.1 библиотека:** Информационное, культурное, и структурное подразделение в составе семинарии, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

**3.2 выявление документов:** Поиск документов, необходимых библиотеке, осуществляемый по перспективным, текущим и ретроспективным каталогам издательств или прайслистам книготорговых организациях, частных лиц или агрегаторов электронных ресурсов.

**3.3 документ:** Материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве, в целях хранения и общественного использования.

**3.4 заказ документов:** Оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести.

**3.5 издание:** Все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

**3.6 источники комплектования:** Организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотеки.

**3.7 книгообеспеченность** – это среднее число учебных документов по конкретной дисциплине, приходящихся на одного студента, изучающего данную

дисциплину в данном семестре.

**3.8 комплектование фонда:** Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

**3.9 лакуна:** Пробел в фонде библиотеки, отсутствие необходимого профильного издания.

**3.10 основной фонд:** Фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки и предназначенный для использования и хранения.

**3.11 отбор документов:** Определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения в фонде уже имеющихся документов.

**3.13 подсобный фонд:** Фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания и библиографическим отделам библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов.

**3.14 пользователь библиотеки:** Любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает его услуги.

**3.15 пополнение фонда:** Процесс ввода документов в фонд после проверки на соответствие заказу, проверки на дефектность, учета, научной и технической обработки.

**3.16 профиль комплектования:** Основные направления и особенности комплектования библиотеки, определяющие тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

**3.17 ретроспективное комплектование:** Комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы;

**3.18 специализированный фонд:** Фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документа, тематика, читательское назначение.

**3.19 текущее комплектование:** Комплектование фонда вновь изданными профильными документами.

**3.20 тематический план комплектования:** Документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

**3.21 фонд:** Упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

**3.22 формирование фонда:** Совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

**3.23 электронно-библиотечная система:** – Совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами,

облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения»

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ТПК – тематический план комплектования

ЭБС – электронная библиотечная система

#### **5 Общие положения**

5.1 ТПК является обязательным документом для научно - обоснованного, полного и качественного комплектования библиотечного фонда. Он отражает принципиальные основы комплектования фонда, критерии отбора документов разного типа в фонд для обеспечения информационными ресурсами процессов образовательной и научно - исследовательской деятельности.

ТПК разработан с учётом специфики библиотеки и семинарии.

5.2 В основу ТПК заложены направления образовательной и научно - исследовательской деятельности университета, учитывается его структура, основные образовательные программы (направления подготовки / специальности).

В работе по комплектованию фонда библиотека учитывает динамику развития семинарии, возможное открытие образовательных программ, направлений подготовки, расширение международных связей, а также внедрение информационных технологий и рост информационной грамотности студентов.

5.3 ТПК разработан с учётом следующих документов:

а) федеральных законов РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в ред. от 02.07.2013 №185-ФЗ), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 02.07.2013 № 187-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 25.11.2013), "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ и др.;

б) приказов Министерства образования и науки РФ:

№ 1953 от 05.09.2011 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно - методической литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования»;

№1975 от 31.05.2011 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования»;

№1246 от 27.04.2000 г. «Об утверждении примерного Положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

№1623 от 11.04.2001 г. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23.04.2008 №133) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;

в) электронной картотеки книгообеспеченности учебных дисциплин.

5.4 Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с настоящим ТПК по заявкам факультетов, кафедр и подразделений университета, на основе учета структуры фонда, анализа картотеки книгообеспеченности и учебных планов по направлениям подготовки / специальностям, отказов пользователям в необходимых им изданиях.

5.5 По содержанию книжный фонд библиотеки можно определить как универсальный по отраслям знания и по видам документов. Он включает книги, брошюры, журналы, альбомы, неопубликованные документы (диссертации, авторефераты), аудио- и видеодокументы, электронные издания и т.п. В фонде имеются научные, учебные, художественные, популярные документы, литература на иностранных языках, ценные и редкие издания.

5.6 Ежегодно библиотека комплектует необходимое количество экземпляров документов.

Комплектование осуществляется с учетом требований законодательства РФ к закупкам в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.7 Комплектование осуществляется на основе следующих принципов:

- а) профильность – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым семинария осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;
- б) выборочность – пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер, по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историко-культурную ценность;
- в) преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры;
- г) систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фонда;
- д) релевантность – соответствие заказываемых документов информационным

потребностям пользователей библиотеки.

5.8 Основными задачами по формированию фонда являются:

- а) отбор и приобретение информационных ресурсов для обеспечения образовательных и научно - исследовательских программ семинарии с учетом полного спектра отраслей знания по направлениям подготовки студентов и научно - исследовательской работы;
- б) обеспечение информационными ресурсами воспитательной деятельности семинарии, а также научно - информационной, образовательно-просветительской и культурно - досуговой деятельности библиотеки;
- в) развитие и сохранение фонда как части культурного и информационного наследия страны и региона (Тульской области);
- г) организация библиотечного фонда и совершенствование его структуры для качественного обеспечения пользователей необходимой информацией.

5.9 ответственными за формирование фонда библиотеки в соответствии с ТПК являются директор библиотеки.

### **Структура библиотечного фонда**

6.1 Единый фонд библиотеки имеет сложную структуру. Он состоит из основного фонда, а также специализированных и подсобных фондов подразделений библиотеки.

6.2 **Основной фонд** – составная часть единого фонда, включающая фонды универсального читального зала, абонемент учебной литературы, отдела гуманитарной литературы, отдела научной литературы и библиографии как наиболее полного собрания отечественных и зарубежных учебных и научных документов, неопубликованных документов, поступивших за все годы деятельности библиотеки.

6.3 Специализированные фонды:

6.3.1 **Фонд редких книг** – особенная часть фонда библиотеки, включающая редкие и особо ценные документы, имеющие исторические, научные, художественно-эстетические или полиграфические достоинства.

6.3.2 **Фонд справочно-энциклопедических изданий** открытого доступа Отдела справочно-информационного обслуживания и электронных ресурсов содержит универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники (по всем отраслям знания).

6.3.3 **Фонд Электронно- библиотечной системы ТГПУ им. Л.Н.Толстого, с которым семинария находится в тесном сотрудничестве**, как совокупность полнотекстовых изданий локального, внутриуниверситетского или удаленного доступа, предоставляемых внешними агрегаторами по подписке или как партнерские проекты.

6.3.4 **Фонд Библиотеки иностранной литературы** содержит учебную, учебно-методическую, справочную и художественную литературу, периодические издания на иностранных языках.

6.3.5 **Фонд Абонемента художественной литературы** содержит произведения отечественной и зарубежной классики, современные издания мировой и российской литературы.

6.3.6 **Фонд ВКР** (архивный) включает выпускные квалификационные работы студентов, защищенные в ТДС за последние 5 лет. По истечении данного срока ВКР списываются.

6.3.7. **Фонд Кабинета информационного обеспечения** научно-исследовательской деятельности по профилю «История» содержит материалы научных конференций, сборники научных трудов, академические справочные издания, научные монографии по краеведению, регионалистике, источниковедению, историографии, литературу по истории России 19-20вв.

6.3.8. **Фонд Кабинета информационного обеспечения** научно-исследовательской деятельности по профилю «Филология» содержит материалы научных конференций, сборники научных трудов, академические справочные издания, научные монографии по лингвистике, общему языкознанию, русскому языку, древним и славянским языкам.

6.4 Подсобные фонды:

6.4.1 Подсобные фонды создаются из изданий, пользующихся повышенным спросом, для оперативного выполнения запросов пользователей путём приближения данной части фонда к пунктам выдачи: абонементам, читальным залам. Эти фонды подвижны по своему составу: постоянно пополняются новыми документами, а документы, потерявшие актуальность и спрос читателей, возвращаются в основной фонд.

## **7 Источники комплектования фонда**

Основными источниками комплектования для библиотеки в настоящее время являются:

- а) книготорговые фирмы;
- б) издательства;
- д) подписные агентства (подписка на периодические и продолжающиеся издания);
- е) агрегаторы электронных ресурсов (на основе лицензионных соглашений);
- ж) Издательство Тульского госуниверситета и ТГПУ им. Л.Н. Толстого;
- и) дары от авторов, частных лиц и организаций.

## **8 Виды комплектования**

Комплектование подразделяется на текущее и ретроспективное.



8.1 Текущее комплектование включает:

- а) изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в библиотечный фонд, а также сам первичный отбор;
- б) определение соответствия документов библиотечному фонду по формальным признакам: по теме, типу, виду, назначению, языку, полиграфическому исполнению и др.
- г) отбор по смысловому соответствию документов профилю комплектования фонда, т.е. по качественному соответствию фонду (по свойствам актуальности, новизны, фундаментальности, информационной ценности документа и т.п.);
- д) помощь профессорско - преподавательского состава библиотекарям - комплектаторам в отборе необходимых документов;
- е) принятие решений о приобретении (отказе от приобретения) документов;
- ж) составление технических заданий и лотов для проведения конкурсных процедур по приобретению документов в фонд;
- и) контроль за выполнением заказов, оформление необходимой документации, учёт полученных изданий.

8.2 Ретроспективное комплектование предполагает пополнение фонда документами прошлых лет.

## **9 Нормативы обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами**

9.1 Нормативы комплектования фондов определяется следующими документами:

- «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» (приложение к приказу Минобразования от 27.04.2000 № 1246);
- «Минимальными нормативами обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» (приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 № 1623);
- «Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемыми для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации» (пункт 2 приказа Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 № 716);
- «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензианта учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» (приказ МО РФ ОТ 05.09.2011 № 1953);

- учебными планами и рабочими программами, ФГОС ВПО.

## **10 Параметры отбора документов в фонд**

10.1 Общими параметрами отбора документов в фонд являются типологические (формальные и содержательные) критерии, которые применимы ко всем типам и видам документов.

10.2 Типологические формальные критерии:

а) язык – доминируют материалы на русском языке, но ежегодно приобретаются документы на английском, немецком, французском и других языках;

б) хронологический охват – комплектуются документы в основном за последние 5-10 лет, доминируют издания текущего года; хронологический признак определяет ценность документов при ретрокомплектации;

в) географический охват – отбираются издания центральные и региональные; доминируют центральные издания;

г) издательство – предпочтение авторитетности и стабильности издательства и предлагаемой им цене;

д) мемориальность – отбор документов, соотнесенных с жизнью подвижников Благочестия и творчеством краеведов;

е) художественно-полиграфическое оформление – оригинальное оформление учитывается при формировании Фонда редкой книги;

ж) уникальность – особенность документа как единственного в своем роде, сохранившегося в единственном экземпляре или обладающего индивидуальными особенностями, имеющими научное и историческое значение (автографы, записи владельцев, ручная раскраска и т. п.) – для пополнения Фонда редкой книги.

10.3 Типологические содержательные критерии:

а) автор – известность автора гарантирует документу высокую научную ценность;

б) вид документа – кроме учебных документов, для научно-исследовательской работы комплектуются в первую очередь фундаментальные, академические исследования, полные собрания сочинений, памятники исторической и философской мысли, словари, справочные и энциклопедические документы;

в) научная подготовка документа – полнота и характер текста, наличие справочного аппарата и комментария, обобщение результатов исследований;

г) соответствие ТПК библиотеки;

д) соответствие комплектуемых документов учебным планам, рабочим программам и планам научно-исследовательской работы учебных и научных подразделений университета.

10.4 Качественный отбор электронных документов при формировании фонда предполагает:

- а) учет требований приказа МО РФ от 05.09.2011 № 1953 Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензианта учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования;
- б) наличие договора с правообладателем;
- в) соответствие цены финансовым возможностям университета.

## **11 Отбор документов в фонд библиотеки**

### 11.1 Виды изданий и документов.

11.2 *учебные* издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося необходимым минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых в ТДС основных образовательных программ. Учебные издания и документы предназначены для оперативного обслуживания на абонементных столах и в читальных залах. Первый (контрольный экземпляр) не выдается за пределы библиотеки. Требования к обеспеченности каждого студента (с учетом устареваемости) приведены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 - Нормативы обеспеченности основной литературой

Циклы дисциплин	Основная учебная литература
Общегуманитарный и социально-гуманитарный	0,45
Естественнонаучный и математический	0,05
Профессиональный	0,5

11.3 Фонды основной и дополнительной литературы могут пополняться до требуемых показателей электронными учебными документами, в том числе из ЭБС, доступ к которым правомерно приобретен университетом. Поэтому при оценке обеспеченности дисциплин библиотека учитывает как традиционные печатные, так и электронные документы.

**Таблица 2: Обеспеченность дополнительной литературой**

Типы изданий <sup>1</sup>	Обеспеченность литературой		
	Количество обучающихся в вузе(человек)		
	До 200	До 1000	До 5000
1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	По 1 экземпляру каждого названия	По 2 экземпляра каждого названия	По 3 экземпляра каждого названия
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	По 1 комплекту 5 названий	По 1 комплекту 10 названий	По 1-2 комплекта 15 названий
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 комплект	1 комплект 2 названий	1 комплект 3 названий
4. Справочно-библиографическая литература:			
а) энциклопедии:			

1) универсальные (в т.ч. большой энциклопедический словарь и др.)	1 экз./ компл. 1 названия	2 экз./ компл. 2 названия	2 экз./ компл. 2 названия
2) отраслевые	2 экземпляра 2 названий	2 экземпляра 4 названий	2 экземпляра каждого названия
б) отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)	3 экземпляра 2 названий	3 экземпляра каждого названия	5 экземпляров каждого названия
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	3 экземпляра 2 названий	3 экземпляра каждого названия	5 экземпляров каждого названия
г) библиографические пособия:			
1) текущие отраслевые (издания ВИНТИ, ИНИОН, Информкультуры ГРБ и др.)	1 годовой комплект 1 названия	1 годовой комплект 2 названий	1 годовой комплект 3 названий
2) ретроспективные отраслевые (по каждому профилю подготовки кадров) <sup>2</sup>	1 экземпляр	1 экземпляр 2 названий	1 экземпляр 3 названий
5. Научная литература (по профилю каждой образовательной программы)	1 экземпляр 2 названий	1 экземпляр 5 названий	1-2 экземпляра 10 названий

6. Информационные базы данных (по каждому профилю подготовки кадров)	1	1-2	2
--	---	-----	---

11.4 Порядок формирования учебного фонда определяется электронной картотекой книгообеспеченности основных образовательных программ, которая позволяет контролировать соблюдение нормативов книгообеспеченности. Картотека ежегодно сверяется с учебными планами семинарии, содержит перечень институтов и факультетов, перечень специальностей и изучаемых дисциплин, семестры, в которых они изучаются, количество студентов дневного и заочного обучения, изучающих дисциплину, основные и дополнительные учебные документы. Картотека позволяет рассчитать коэффициент книгообеспеченности по каждой учебной дисциплине, специальности или направлению обучения, по каждой категории обучающихся. При этом учитывается год издания учебных документов (степень их устареваемости).

При расчете книгообеспеченности учитываются документы по дисциплинам:

- а) общегуманитарным и социально-гуманитарным – за последние 5 лет;
- б) естественнонаучным и математическим – за последние 10 лет;
- в) профессиональным – за последние 10 лет;

11.5 учебники, находящиеся в библиотечном фонде семинарии (печатные или электронные), должны обновляться с учетом степени устареваемости литературы, которая устанавливается для циклов дисциплин:

Для специалитета	Для бакалавриата-с 2015года
-по дисциплинам богословского, общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет	- по дисциплинам богословского, гуманитарного, социального и экономического профиля за последние 5 лет,
- по естественнонаучным и математическим дисциплинам за последние 10 лет	-по дисциплинам математического профиля за последние 10 лет
	-по дисциплинам профессионального

- по специальным дисциплинам за последние 5 лет	профиля за последние 10 лет
---	-----------------------------

11.6 Научные издания приобретаются по профилю каждой образовательной программы ТДС, в первую очередь для читального зала.

При отборе документов предпочтение отдается фундаментальным, обладающим повышенной актуальностью, выпущенным авторитетным автором или издательством, получившим высокую оценку специалистов семинарии документам.

11.7 *художественная* литература комплектуется для поддержки образовательных и научно-исследовательских программ, а также для удовлетворения интересов пользователей в самообразовательном и досуговом чтении, с целью приобщения к лучшим литературным образцам, формирования литературного вкуса и позитивного влияния на личность. При заказе учитывается интерес не только к произведениям, но и к авторам. При выборе документов комплектаторы руководствуются различными рейтингами, литературными премиями.

*Художественная* литература на русском языке поступает в фонд Абонементов художественной литературы, на иностранных языках - в фонд Библиотеки иностранной литературы.

11.8 *официальные* документы – издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащие материалы нормативного или директивного характера, приобретаются библиотекой на традиционных, и нетрадиционных носителях. Предпочтение отдается официальным документам в электронном виде.

11.9 *справочные* издания и документы универсального и отраслевого характера поступают в фонды справочно-энциклопедических изданий открытого доступа, научной литературы и библиографии, гуманитарной литературы.

11.10 *периодические* издания и документы приобретаются в соответствии с потребностями семинарии. Периодические издания и документы поступают в фонд отдела обслуживания и отдела гуманитарной литературы.

Подписка на периодические издания осуществляется 1-2 раза в год на основе рекомендаций Федеральных государственных образовательных стандартов, по заявкам руководства семинарии.

11.11 *электронными изданиями* фонд комплектуется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 588 от 07.06.2010г. «О внесении изменений в форму Справки о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса,

необходимых для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 сентября 2009 г. № 323».

В соответствии с образовательными программами приобретаются электронные документы: электронно - библиотечные системы; универсальные и отраслевые базы данных, тематические коллекции документов, электронные коллекции периодических изданий, а также отдельные электронные издания на оптических дисках, отобранные в связи с выявленной необходимостью их приобретения. Селекция электронных документов происходит с учетом возможности дополнения, расширения, а иногда и замены традиционных печатных фондов библиотеки

11.12 *электронно-библиотечные системы и сетевые электронные библиотеки* комплектуются в соответствии в требованиями приказа Минобрнауки РФ от 05.09.2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» и являются динамической, постоянно изменяющейся частью Фонда библиотеки.

11.13 *издания на электронных носителях* поступают в Лабораторию электронного обучения

## **12.1 Комплектование фонда по отраслям знания**

Комплектование фонда по отраслям знаний осуществляется на основе Профиля комплектования,

4.1 Профиль комплектования является неотъемлемой частью тематического плана комплектования.

4.2 За основу построения Профиля комплектования взяты:

- таблицы ББК (библиотечно-библиографическая классификация),
- разделы систематического каталога библиотеки (основные классификационные деления).

4.3 Профиль комплектования составляется на основе учебных планов ООП семинарии, а также тематики научно-исследовательских работ. Профиль комплектования обновляется один раз в три года.

## **13 Особенности комплектования фонда библиотеки**

13.1 Непосредственно комплектованием фонда в библиотеке занимается

библиотекарь. Он работает в тесном контакте с научно -

педагогическими работниками – представителями учебных и научных подразделений. При необходимости ему помогают другие работники библиотеки.



## **13.2 Комплектование фонда по видам документов**

13.2.1. Научные документы приобретаются по профилю каждой образовательной программы ТДС, поступают в читальные залы.

## **14 Бюджет и способы комплектования**

14.1 Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств семинарии

14.2 Комплектование фонда библиотеки осуществляется на основе процедуры закупок, регламентируемой следующими документами:

- «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана;

14.3 Основные способы закупок:

- у одного поставщика по одной сделке до 400 тыс. рублей (ст.93, п.5 ФЗ-44)
- у издательств и производителей как у единственных источников без ограничения по суммам затрат (ст. 93, п. 14 ФЗ-44);
- способом запроса котировок до 500 тыс. рублей (ст. 72, п. 2 ФЗ-44);
- способом аукциона в электронной форме (ст. 59 ФЗ-44).

14.4 Счета оплачиваются ТДС регулярно по факту поступления заказанных изданий и необходимых для оплаты документов после соответствующих конкурсных процедур и заключения контрактов на поставку.

## **15 Изменения**

15.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с требованиями Учебного комитета Русской православной Церкви.

15.2 Основанием для внесения изменений в настоящий ТПК являются изменения законодательства РФ и Устава ТДС.

## **16 Согласование, хранение и рассылка**

16.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с

- проректором по учебной работе,
- проректором по научной работе.
- заведующим метод. кабинетом

16.2 Подлинник настоящего ТПК хранится у проректора ТДС по уч.работе, рабочие экземпляры – у заведующего метод.кабинета.