

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Колпаков Николай Анатольевич

Должность: ректор «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56

Уникальный программный ключ:

33d4390fcab6e9026ff43a7561738ca94777194e

высшего образования

Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами
основных профессиональных образовательных программ направлений
подготовки ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
Н.А.Колпаков
« 15 » декабря 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета Университета
15 декабря 2015 протокол № 6.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Косачев И.А.

Проректор по экономической работе Бугай Ю.А.

Проректор по научной работе Морковкин Г.Г.

Проректор по воспитательной работе Томчук В.Д.

Главный бухгалтер Арыкова И.А.

Начальник управления персонала Лейбгам Е.Ю.

Ведущий юрисконсульт Ефремова О.П.

Председатель общественной первичной организации профсоюза работников
АПК РФ Алтайского ГАУ (студентов) Емелин К.Г.

**Регламент
обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных
профессиональных образовательных программ направлений подго-
товки ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет порядок проведения мероприятий по обеспечению основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП) направлений подготовки университета библиотечно-информационными ресурсами, а также контроля исполнения этих мероприятий.

1.2 Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

-Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016 г.);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (ред. от 12.11.2016 г.)

- ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология комплектования;

- Положения о библиотеке Алтайского государственного аграрного университета.

1.3 Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и сотрудниками университета, принимающими участие в образовательной деятельности университета.

1.4 Координацию процессов обеспечения ОПОП необходимыми библиотечно-информационными ресурсами осуществляет проректор по учебной работе.

1.5 Ответственность за выполнение процедур обеспечения образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами несут руководители соответствующих структурных подразделений университета.

**2. Требования к обеспеченности учебной и учебно-методической литерату-
рой**

2.1 При оценке обеспеченности дисциплин ОПОП программ университета учитываются имеющиеся в фонде библиотеки или в составе ЭБС, правомерно приобретенных университетом, печатные и электронные издания.

2.2 Фонд основной литературы ОПОП должен включать:

- учебную литературу: учебники, учебные пособия. Для программ магистров - монографии.

2.3 Фонд дополнительной литературы ОПОП должен включать:

- учебную литературу: учебно-методические издания, конспекты лекций, курсы лекций, сборники задач и упражнений, атласы;

- научную литературу: монографии, сборники научных трудов, сборники материалов научных конференций, симпозиумов;

- нормативные материалы: ГОСТы, СНиПы, промышленные каталоги и т.п.;

- официальные и законодательные документы;

- справочно-библиографические издания: словари, справочники, энциклопедии;

- периодические отраслевые издания.

2.4 Нормы библиотечного и информационного обеспечения ОПОП устанавливаются соответствующими федеральными образовательными стандартами.

3. Обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами

3.1 В реализации мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами принимают участие следующие структурные подразделения университета:

- факультеты/кафедры;
- отдел учебной работы и качества образования;
- ведущий юрис-консульт;
- библиотека;
- редакционно-издательский отдел.

3.2 Реализация мероприятий по обеспечению ОПОП необходимыми библиотечно-информационными ресурсами осуществляется путем распределения полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц университета при выполнении основных процедур этого процесса.

3.3 Работники кафедр осуществляют следующие процедуры:

1) Заведующий кафедрой:

- назначает из числа работников лицо, ответственное за формирование заявки на издания, необходимые для организации и проведения учебного процесса по дисциплинам учебного плана специальности/направления подготовки;
- утверждает сводные заявки на приобретение изданий необходимой учебной и научной литературы, составленные ответственным лицом за формирование заявки на издания.

В отдельных случаях (вновь открываемое направление подготовки/специальность, небольшое количество дисциплин, преподаваемых кафедрой и др.) заведующий кафедрой лично формирует заявку.

2) Сотрудник, назначенный заведующим кафедрой ответственным за формирование заявки на издания:

- обрабатывает полученные от преподавателей предложения и формирует сводную заявку на приобретение изданий необходимой учебной и научной литературы;
- передает утвержденные заведующим кафедрой заявки в отдел комплектования библиотеки.

3) Преподаватели кафедр:

- осуществляют ежегодный отбор печатных и электронных изданий, имеющихся в фонде библиотеки, для включения их в рабочие программы дисциплин, преподаваемых кафедрой.

Основная литература представлена учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде и должна отвечать критериям актуальности образовательного процесса.

Дополнительная литература включает учебные издания, не отвечающие требованиям основной литературы, а также официальные, справочно-библиографические и периодические издания, нормативные правовые акты, методические документы.

- передают ответственному лицу предложения на приобретение изданий необходимой учебной и научной литературы;
- предоставляют и заверяют списки рекомендованной студентам литературы по дисциплинам в отделе комплектования библиотеки.

3.4 Заместители деканов и информационно-методический отдел осуществляют:

- мониторинг текущего состояния методического обеспечения ОПОП направлений/специальностей подготовки университета;
- формируют на основе заявок факультетов/кафедр университета план издательской деятельности на календарный год;
- передачу в библиотеку сведений, определяющих организацию учебного процесса: учебные планы, реализуемые в учебном процессе университета и переводные приказы

3.5 Ведущий юрис-консульт:

- проводит правовую экспертизу типовых лицензионных договоров с авторами;
- консультирует сотрудников библиотеки по вопросам авторского права и прав на использование произведений, выполненных в рамках служебного задания;
- осуществляет правовое сопровождение договорных работ по закупкам книг, периодических изданий и электронных ресурсов для нужд образовательного процесса.

3.6 Работники библиотеки:

- по обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы, электронных изданий по реализуемым ОПОП университета, путем формирования совместно с кафедрами фонда библиотеки университета в соответствии с профилем учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ;
- по обеспечению доступа пользователей к образовательным ресурсам и базам данных научной информации по реализуемым ОПОП университета;
- по определению основных источников комплектования;
- по доведению прайс-листов издательств до сведения кафедр;
- по организации сбора заявок от кафедр, подготовке конкурсной документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий по профилю университета;
- по размещению информации об изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе, в базе данных «Книгообеспеченность»;
- для учета данных в базе данных «Книгообеспеченность» и расчета статистических показателей получают от отдела учебной работы и качества образования сведения о содержании документов, определяющих организацию учебного процесса;
- формируют выходные печатные формы по результатам мониторинга информационной обеспеченности основных образовательных программ;
- обеспечивают доступ к полнотекстовым учебным ресурсам, электронному каталогу библиотеки и базе данных «Книгообеспеченность».

3.7 Работники редакционно-издательского отдела:

- осуществляют выпуск учебной и учебно-методической литературы согласно Плану выпуска учебно-методической литературы университета;
- передают в библиотеку не менее 3-х экз. печатных изданий и электронные версии печатных изданий для включения в электронный каталог библиотеки.