

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56
Уникальный программный ключ:
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca94771694

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

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 20 15 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 литературой

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.