

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 31.08.2021 № 580

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОСНОВНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н.
БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения комплекса мероприятий по обеспечению основных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ВГМУ, университет) библиотечно-информационными ресурсами с целью:

- формирования фонда учебной и научной литературой на основе анализа обеспеченности учебных дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО;
- предоставления обучающимся учебной, учебно-методической литературы на печатных носителях, необходимой для организации учебного процесса и научных исследований;
- обеспечения обучающихся доступом к лицензионным электронным образовательным и научным ресурсам.

1.2. Настоящее положение является обязательным для исполнения должностными лицами и сотрудниками университета, участвующими в процессах комплектования библиотечного фонда и издания учебных пособий (служебных произведений).

II. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС ВО 3 ++ по направлениям (специальностям) подготовки "Медико-профилактическое дело", "Фармация", "Лечебное дело", "Педиатрия", "Стоматология";
- ФГОС ВО 3 + по направлениям (специальностям) подготовки "Лечебное дело", "Педиатрия", "Стоматология";
- ФГОС СПО по направлениям (специальностям) подготовки

"Сестринское дело", "Стоматология ортопедическая";

– ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям (специальностям) подготовки "Акушерство и гинекология", "Анестезиология-реаниматология", "Патологическая анатомия", "Рентгенология", "Судебно-медицинская экспертиза", "Ультразвуковая диагностика", "Функциональная диагностика", "Детская хирургия", "Неонатология", "Педиатрия", "Психиатрия", "Дерматовенерология", "Инфекционные болезни", "Кардиология", "Неврология", "Скорая медицинская помощь", "Терапия", "Фтизиатрия", "Эндокринология", "Общая врачебная практика (семейная медицина)", "Онкология", "Оториноларингология", "Офтальмология", "Травматология и ортопедия", "Хирургия", "Урология", "Челюстно-лицевая хирургия", "Стоматология общей практики", "Стоматология терапевтическая", "Стоматология хирургическая", "Стоматология ортопедическая", "Стоматология детская", "Ортодонтия";

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Устав ВГМУ.

III. Основные термины и определения

Фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующих задачам и профилю библиотеки и предназначенных для использования и хранения.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) — автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска. Задачи электронной библиотеки ВГМУ определены целями информационного сопровождения высшего и среднего профессионального образования. Пользователи взаимодействуют с электронной библиотекой через автоматизированную интегрированную библиотечную систему (АИБС).

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующая задачам библиотеки.

Книгообеспеченность - относительный показатель, отражающий среднее количество библиотечных документов, приходящихся на одного обучающегося в университете.

Тематический план комплектования - документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и

определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

Основная образовательная программа (ООП) - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования.

Рабочая программа дисциплины - документ, входящий в учебно-методический комплекс дисциплины и определяющий на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению (специальности) содержание дисциплины, вырабатываемые компетенции, составные части учебного процесса по дисциплине, учебно-методические приемы, используемые при преподавании, взаимосвязь данной дисциплины и других дисциплин рабочего учебного плана, формы и методы контроля знаний обучающихся.

Служебное произведение - произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя.

Автор произведения - физическое лицо, творческим трудом которого оно создано. Физические лица, создавшие произведение совместным творческим трудом, являются соавторами.

Лицензионный договор - договор, который предусматривает обязанность автора или иного правообладателя (лицензиара) предоставить (при заключении договора или в будущем) приобретателю (лицензиату) право на использование произведения в предусмотренных договором пределах.

IV. Требования к обеспеченности основных образовательных программ библиотечно-информационными ресурсами

4.1. Минимальные нормативы книгообеспеченности дисциплин печатными изданиями учебной литературы по основным образовательным программам (далее ООП) должны соответствовать требованиям ФГОС ВО (СПО):

4.1.1. ФГОС СПО «Каждый обучающийся должен быть 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 базы периодических изданий). Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся».

4.1.2. ФГОС ВО 3+ «...библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся».

4.1.3. ФГОС ВО 3++ «...библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 1 обучающегося».

4.1.4. ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) «Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) должна обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории организации, так и вне ее... Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе ординатуры... В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся»

4.2. При оценке обеспеченности дисциплин учитываются как традиционные печатные, так и электронные издания, а также обеспеченность доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.

4.3. Литература, включаемая в список рекомендуемой, должна находиться в фонде библиотеки или входить в состав: электронной библиотеки ВГМУ, электронно-библиотечных систем (ЭБС), правомерно приобретенных университетом.

4.4. Рекомендуется включать литературу, изданную за последние десять лет.

4.5. Список рекомендованной литературы должен обновляться по мере новых поступлений в фонд в библиотеки, как в печатном, так и в электронном виде.

4.6. Список рекомендованной литературы должен содержать не менее 3 наименований изданий основной и не более 10 наименований дополнительной литературы (для ФГОС ВО 3+).

4.6.1. Основная литература: указывается основной базовый учебник по данной дисциплине (модулю). Если дисциплина (модуль) состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

4.6.2. Дополнительная литература: помимо учебной литературы,

включаются официальные издания, справочно-библиографическая литература (энциклопедии, справочники, словари), научная литература и специализированные периодические издания (по профилю дисциплины/модулю, имеющиеся в библиотеке).

4.6.3. Перечень периодических изданий должен включать традиционные издания, имеющиеся в фонде библиотеки, или электронные издания, включенные в базу данных электронной периодики, доступ к которой приобретен университетом. Периодические издания указываются по направлению дисциплины, а также по смежным дисциплинам.

4.6.4. Учебно-методические пособия для обучающихся по освоению дисциплины: указываются разработки, изданные кафедрой (за последние 10 лет) и переданные в фонд библиотеки (печатный и электронный аналог). Наличие их в фонде библиотеки можно проверить по Электронному каталогу.

4.7. Список рекомендованной литературы должен содержать не более 15 наименований (для ФГОС ВО 3++).

4.8. Степень устареваемости основной учебной литературы в фонде библиотеки устанавливается по дисциплинам:

- гуманитарный, социальный и экономический цикл – последние 5 лет;
- математический и естественный цикл – последние 10 лет;
- профессиональный цикл – последние 10 лет.
- Для СПО – последние 5 лет.

Сроки устареваемости могут меняться по решению кафедр.

4.9. Нормативы обеспеченности обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам определяются как:

- обеспечение каждого обучающегося университета доступом к ЭБС, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам;
- возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к ЭБС не менее чем для 25 процентов обучающихся.

4.10. Список рекомендованной литературы включается в состав рабочей программы дисциплины и готовится преподавателями кафедр университета.

V. Ответственность подразделений университета по обеспечению образовательных программ библиотечно-информационными ресурсами

5.1. Координацию и контроль работы подразделений по обеспечению учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым университетом ООП осуществляет директор библиотеки.

5.2. Ответственными за обеспеченность образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами являются:

- заведующий отделом комплектования и каталогизации;
- заведующий отделом библиографии и электронных ресурсов;
- заведующий отделом обслуживания печатными изданиями и

фондохранения;

- руководители образовательных программ;
- заведующие кафедрами.

Библиотека:

– осуществляет непосредственную связь с кафедрами и подразделениями университета, содействуя обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым образовательным программам, пропагандирует библиотечные ресурсы, обучает использованию информационно-библиотечных технологий (отдел комплектования и каталогизации, отдел библиографии и электронных ресурсов, отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения);

– ведет модуль книгообеспеченности, в котором отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в университете, контингенте обучающихся, формах обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе (отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения);

– ежегодно готовит сводный анализ книгообеспеченности учебных дисциплин (отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения);

– редактирует и согласовывает списки рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин, в соответствии с лицензионными нормативами (отдел библиографии и электронных ресурсов, отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения);

– осуществляет комплекс работ по наполнению электронной библиотеки ВГМУ (отдел комплектования и каталогизации).

Учебное управление:

– утверждает на заседании Центрального методического совета (ЦМС) издания учебной, учебно-методической и научной литературы ВГМУ (служебные произведения), включенные в тематический план изданий ВГМУ;

– контролирует выполнение тематического плана изданий учебной, учебно-методической и научной литературы ВГМУ (служебных произведений) по факультетам и институтам.

Руководитель образовательной программы:

– формирует служебное задание для кафедр на создание учебных материалов;

– составляет план изданий учебной, учебно-методической и научной литературы ВГМУ;

– контролирует выполнение служебных заданий на кафедрах.

Заведующий кафедрой:

– несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов по обеспечению учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами дисциплин, которые читаются кафедрой;

– утверждает базовые учебники и перечень литературы для циклов

дисциплин в рабочих программах;

- при введении в учебный план новой дисциплины не позднее, чем за месяц, уведомляет библиотеку об этом в форме служебной записки директору библиотеки;

- подписывает составленные референтом кафедры заявки на приобретение печатных и электронных изданий;

- дает преподавателям кафедры служебное задание на создание учебных материалов.

Преподаватели кафедры:

- готовят учебные и учебно-методические материалы в рамках служебного задания;

- просматривают фонды библиотеки и рекомендуют обучающимся учебную литературу по циклам дисциплин.

Референты кафедр:

- следят за новыми поступлениями учебных изданий и регулярно (не реже 1 раза в год) обновляют списки рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе;

- участвуют в экспертизе электронных библиотечных систем и профильных баз данных с целью использования их в учебном процессе;

- в случае отсутствия печатного учебника в библиотеке (или недостаточного количества экземпляров), а также при введении в учебный план новой дисциплины, изучают наличие литературы в фонде библиотеки, электронных библиотечных системах, составляют заявку на приобретение, которая подписывается заведующим кафедрой, и подают в отдел комплектования и каталогизации библиотеки.

Издательство:

- проводит редакционно-издательскую обработку изданий учебной, учебно-методической и научной литературы ВГМУ (служебных произведений);

- осуществляет комплекс работ по выпуску учебной и учебно-методической литературы согласно тематическому плану учебных изданий ВГМУ;

- распределяет изготовленный тираж изданий, передает в библиотеку печатные и электронные версии изданий для размещения в электронной библиотеке ВГМУ.

VI. Порядок и координация работы подразделений университета в процессе обеспечения образовательных программ учебными изданиями

6.1. Необходимость приобретения, издания и/или переиздания учебных пособий определяется структурными подразделениями, ответственными за обеспеченность образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами, и основывается на комплексном анализе:

– учебной, учебно-методической литературы, имеющейся в фонде библиотеки;

– учебных и учебно-методических пособий, созданных сотрудниками университета в рамках служебного задания;

– рынка образовательных информационных ресурсов, в том числе ресурсов из электронно-библиотечных систем.

6.2. Ежегодно библиотека готовит аналитическую справку об обеспеченности учебных дисциплин и предоставляет ее в учебное управление в срок **до 1 ноября**.

6.3. Учебное управление на основании подготовленной аналитической справки формирует в срок **до 31 декабря** сводный аналитический отчет об обеспеченности дисциплин, который утверждается проректором по учебной работе и рассылается на кафедры.

6.4. Заведующий кафедрой на основании сводного аналитического отчета по обеспеченности дисциплин принимает решение:

– о приобретении ресурсов;

– об издании учебных материалов (служебных произведений).

Ежегодно **до 31 марта** заведующий кафедрой формирует и подает в библиотеку заявку на приобретение **электронных** изданий. Заявка на приобретение **печатных** изданий подается в библиотеку в течение года.

Ежегодно **до 1 октября** заведующий кафедрой составляет план изданий кафедры и передает его в учебное управление.

В план изданий кафедры включаются готовые к изданию рукописи, утверждённые центральным методическим советом.

6.5. Учебное управление **в срок до 1 ноября** формирует план изданий университета, утверждаемый проректором по учебной работе.

6.6. В соответствии с утвержденным планом авторы предоставляют рукописи в издательство.

6.7. Издательство принимает в работу рукописи, включенные в утвержденный план изданий, и готовит их к изданию.

6.8. Изданные учебные пособия (служебные произведения) поступают в фонд библиотеки, их электронные версии размещаются в электронной библиотеке ВГМУ.

6.9. Произведения, не являющиеся служебными, передаются в отдел комплектования и каталогизации ОНМБ лично автором (авторами).

6.10. С авторами произведений, не являющихся служебными, заключается лицензионный договор на право размещения изданий в электронной библиотеке ВГМУ.

VII. Хранение и передача экземпляров Положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

7.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета 30.08.2021 (протокол № 1).