

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2024 13:13:07
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

Приложение к приказу
от 04.06.2024 № 345

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ (далее регламент), реализуемых в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ВГМУ, университет), определяет порядок проведения мероприятий по обеспечению основных профессиональных образовательных программ библиотечно-информационными ресурсами, а также контроль исполнения этих мероприятий.

1.2. Настоящий регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и сотрудниками университета, участвующими в процессах формирования библиотечного фонда.

II. Нормативные документы

Настоящий регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 57723-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 55751-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 о ФГОС СОО;
- ФГОС ВО / ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей

квалификации);

– ФГОС СПО

– ФГОС СОО;

– Примерные основные образовательные программы (далее ПООП)

СПО

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Устав ВГМУ.

III. Основные термины и определения

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

Базовый (фундаментальный) учебник – учебник с грифом, присвоенным Минобрнауки РФ, другими федеральными органами исполнительной власти РФ, имеющими в ведении образовательные организации высшего образования, а также учебник, рекомендованный для конкретного уровня подготовки (СПО, специалитет, аспирантура) по конкретным дисциплинам, реализуемым кафедрой в рамках основной образовательной программы.

Библиотечно-информационные ресурсы – издания в различных форматах и на различных носителях (книги, периодика, электронные издания, электронные образовательные ресурсы).

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующих задачам и профилю библиотеки и предназначенных для использования и хранения.

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

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

Лицензионные нормативы – совокупность требований 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.

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.

Референт кафедры – сотрудник, назначенный заведующим кафедрой из числа педагогических работников кафедры и утвержденный Приказом ректора, координирующий деятельность кафедры и библиотеки по вопросам библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса.

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

Тематический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

Учебный цикл дисциплин – совокупность дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – нормативный документ, содержащий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Электронная библиотека (ЭБ) – 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).

Электронная 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.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей / пользователей.

IV. Требования к информационно-библиотечному обеспечению основных профессиональных образовательных программ высшего образования/ среднего профессионального образования.

4.1. Список рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин (модулей), практик должен соответствовать требованиям ФГОС ВО/ СПО.

4.2. Минимальные нормативы книгообеспеченности дисциплин печатными изданиями учебной литературы по основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП) должны соответствовать требованиям ФГОС ВО/ СПО.

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

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

4.4. Литература, включаемая в список рекомендуемой, должна находиться в фонде библиотеки или входить в состав электронной библиотеки (далее ЭБ) ВГМУ, электронных библиотечных систем (далее ЭБС), профессиональных баз данных, правомерно приобретенных университетом, согласно заключенным договорам.

4.5. При оценке обеспеченности дисциплин (модулей), практик учитываются как традиционные печатные, так и электронные издания, а также обеспеченность доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.

4.6. Список рекомендованной литературы должен содержать от 2 до 10 наименований изданий (ФГОС всех уровней реализации образовательных программ), включая основной базовый учебник по данной дисциплине (модулю). Если дисциплина (модуль) состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

4.6.1. Кроме учебной литературы, включаются официальные издания, справочно-библиографическая литература (энциклопедии, справочники, словари), научная литература и специализированные периодические издания по профилю дисциплины/модуля, имеющиеся в библиотеке или включенные в базу данных электронной периодики, доступ к которой приобретен университетом.

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

4.7. Требования по срокам устареваемости к литературе не предъявляются, если иное не предусмотрено действующим ФГОС.

4.8. Список рекомендованной литературы готовится референтами кафедр совместно с преподавателями кафедр университета.

4.9. Список рекомендованной литературы должен актуализироваться один раз в год и подаваться для проверки и редактирования заведующим отделами библиотеки (отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения, отдел библиографии и электронных ресурсов) в срок не позднее 31 марта.

4.10. Список рекомендованной литературы, отредактированный в соответствии с текущим состоянием библиотечного фонда, согласовывается с директором библиотеки и включается в состав рабочей программы дисциплины (модуля), практики. Лист согласования (Приложение 1) является обязательным элементом рабочей программы.

V. Ответственность, порядок и координация работы подразделений университета по обеспечению образовательных программ библиотечно-информационными ресурсами.

5.1. Координацию и контроль работы подразделений по обеспечению образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым университетом ОПОП осуществляет проректор по учебной работе.

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

- Кафедры
- Учебное управление
- Деканаты
- Библиотека
- Издательство

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

- директор библиотеки;
- руководители ОПОП;
- заведующие кафедрами;
- референты кафедр;
- Издательство

5.3.1. 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);

– консультирует референтов кафедр по вопросам книгообеспеченности, согласно графику консультаций, утвержденному проректором по учебной работе (отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения, отдел библиографии и электронных ресурсов), проводит с референтами обучающий семинар (1 раз в год);

– ежегодно готовит аналитическую справку об обеспеченности учебных дисциплин в срок до 1 ноября и предоставляет ее руководителям образовательных программ. (отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения, отдел библиографии и электронных ресурсов);

– 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, отдел библиографии и электронных ресурсов);

– предоставляет референтам кафедр информацию о:

- новых поступлений в фонд библиотеки;
- тестовых доступах к ЭБС;
- изменениях и дополнениях в действующих ЭБС;
- новых услугах и сервисах библиотеки;
- изданиях, предлагаемых к списанию.

5.3.2. Учебное управление:

– утверждает на заседании Центрального методического совета (далее ЦМС) издания учебной, учебно-методической литературы ВГМУ (служебные произведения);

– контролирует выполнение процесса издания учебной, учебно-методической литературы ВГМУ (служебных произведений) по факультетам и институтам.

5.3.3. Руководитель образовательной программы:

– формирует служебное задание для кафедр на создание учебных материалов;

– составляет план издания учебной, учебно-методической литературы ВГМУ;

– контролирует выполнение служебных заданий на кафедрах;

– при введении в учебный план новой дисциплины не позднее, чем за месяц, уведомляет об этом директора библиотеки.

5.3.4. 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;

– на основании аналитической справки об обеспеченности учебных дисциплин, полученной от руководителя ОПОП, принимает решение о приобретении ресурсов, об издании учебных материалов (служебных произведений);

– подписывает составленные референтом кафедры служебные записки на приобретение печатных (Приложение № 2), электронных (Приложение № 3) изданий, периодических изданий (Приложение № 4);

– дает преподавателям кафедры задание на разработку учебных материалов.

5.3.5. Преподаватели кафедры:

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

– принимают участие в мониторинге издательской продукции,

электронных изданий в ЭБС, профессиональных баз данных, с целью предоставления референту актуальной информации о конкретных изданиях, необходимых для освоения дисциплины.

5.3.6. Референты кафедр:

– составляют списки рекомендованной литературы в рабочих программах, а также 1 раз в год актуализируют их, предоставляя для проверки и редактирования в библиотеку в срок не позднее 31 марта;

– согласовывают с библиотекой списки устаревшей по содержанию, малоиспользуемой литературы с целью исключения из фонда (Приложение № 5);

– следят за новыми поступлениями учебных изданий, участвуют в экспертизе электронных библиотечных систем и профессиональных баз данных с целью использования их в образовательном процессе;

– в случае отсутствия печатного учебника в библиотеке (или недостаточного количества экземпляров), а также при введении в учебный план новой дисциплины, составляют служебную записку на приобретение изданий, в соответствии с положением о закупочной деятельности университета на плановый календарный год. Служебная записка подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с заведующим ООПИФ, директором библиотеки и руководителем ОПОП, в рамках которой реализуется дисциплина/практика, утверждается проректором по учебной работе и подается в отдел комплектования и каталогизации библиотеки в срок до 1 сентября текущего года;

– передают в отдел комплектования и каталогизации печатные и электронные версии изданий учебной, учебно-методической и научной литературы ВГМУ (служебных произведений), для размещения в электронной библиотеке ВГМУ;

– передают в отдел библиографии и электронных ресурсов сведения о новых публикациях сотрудников кафедры за прошедший календарный год в срок не позднее 1 февраля текущего года:

- для монографий необходимы копии титульного листа и оборота титульного листа. Если автору принадлежит глава/главы, то дополнительно нужна копия содержания, а также копия первой и последней страниц главы/глав;
- для материалов конференций, симпозиумов и т. д. дополнительно к копии самой публикации необходимы копии титульного листа и оборота титульного листа сборника;
- для журнальных статей необходимы копии титульного листа, оборота титульного листа, содержания номера журнала и копия самой статьи;
- при наличии электронной версии статьи или материалов конференции предоставляются выходные данные источника и ссылка на доступный для скачивания электронный ресурс.

5.3.7. Издательство:

– принимает в работу рукописи, утвержденные на ЦМС, и готовит их к изданию;

– изданные учебные пособия (служебные произведения) поступают в фонд библиотеки, их электронные версии размещаются в электронной

библиотеке ВГМУ.

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

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

VI. Хранение и передача экземпляров Регламента.

6.1. Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Утвержденный экземпляр регламента хранится в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

6.3. Изменения и дополнения в регламент вносятся в том же порядке, что и принятие.

Лист согласования

Выдан кафедре _____

в том, что список рекомендованной литературы к рабочей программе
дисциплины/ модуля _____

_____ соответствует требованиям ФГОС ВО (СПО) и ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Согласовано:

Директор библиотеки

Кириллова В.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проректору по учебной
работе

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____

Просит приобрести учебное издание:

Автор _____

Заглавие _____

Издательство _____

Год издания _____

ISBN (для зарубежных изданий) _____

В количестве _____ экз.

Издание _____ будет _____ использовано _____ на _____ факультете/ _____ институте

По дисциплине _____

Курс _____, семестр _____, количество обучающихся _____

Курс _____, семестр _____, количество обучающихся _____

Курс _____, семестр _____, количество обучающихся _____

Зав. кафедрой _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания (автор, заглавие, год, издательство, экз.) (заполняется отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения, отделом библиографии и электронных ресурсов):

Зав. отделом обслуживания печатными изданиями и
фондохранения

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Зав. отделом библиографии и электронных ресурсов

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Приобрести: _____ экз.

Директор ОНМБ ВГМУ

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Директору библиотеки

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____
Просит приобрести учебное издание в электронном формате:

Название базы данных
(ЭБС) _____

№ п/п	Библиографическое описание	URL
1.		
2.		
3.		

Издание _____ будет использовано на факультете/ институте

По дисциплине _____

Зав. кафедрой _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.

Проректору по учебной
работе

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____
Просит оформить подписку на периодическое печатное/электронное (нужное
подчеркнуть) издание
Заглавие _____

Будет использовано по дисциплине _____

Зав. кафедрой _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Зав. отделом обслуживания печатными изданиями и
фондохранения

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Зав. отделом библиографии и электронных ресурсов

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директор ОНМБ ВГМУ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Проректору по учебной
работе

_____/_____
«__» _____ 20__

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____

Просит списать учебное издание:

Автор _____

Заглавие _____

Издательство _____

Год издания _____

в количестве _____ экз.

Причина списания: _____

Зав. кафедрой _____/_____

«__» _____ 20__ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания (автор, заглавие, год, издательство, экз.) (заполняется отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения, отделом библиографии и электронных ресурсов):

Зав. отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Зав. отделом библиографии и электронных ресурсов

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Директор ОНМБ ВГМУ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.