

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)

Принято Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ



им. И.П.Павлова Минздрава России
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П.Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
30 августа 2019 г.

N 189-16 от 30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет им. И.П.Павлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – Положение) определяет порядок обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП ВО), реализуемых в университете.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО). Постановлением правительства РФ № 966 «О лицензировании в образовательной деятельности» от 28.10.2013г.

2. Требования к библиотечно- информационному обеспечению ОПОП ВО

2.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными учебными изданиями по всем входящим в реализуемые ОПОП учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям (специальностям) подготовки. При отсутствии учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям (специальностям) подготовки в библиотеке и ЭБС допускается использовать издания, предназначенные для других уровней образования (бакалавриат, специалитет, ординатура и т.д.).

2.2 Основная литература по учебной дисциплине должна быть представлена учебниками и учебными пособиями в печатном виде и/или электронной версией печатного издания в составе ЭБС, изданными не ранее чем за 10 лет до даты обновления ОПОП ВО.

2.3. В исключительных случаях (актуальности издания, его уникальности, отсутствия аналога и др.) в перечень основной литературы могут быть включены издания, не соответствующие требованиям, указанным в п.2.2. настоящего Положения. Решение о включении такого издания в перечень основной литературы принимает Ученый совет факультета. Копия протокола заседания прикладывается к документации ОПОП ВО.

2.4. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями основной учебной литературы из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль); дополнительной литературой - не менее 0,25 экземпляра на одного обучающегося по ФГОС 3+. По ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий основной и дополнительной литературы на одного обучающегося.

2.5. Список основной рекомендуемой учебной литературы (как правило, не более 3 наименований), и учебно-методической литературы готовится преподавателями кафедр университета и включается в рабочую программу учебной дисциплины.

2.6. Дополнительная литература не отвечает требованиям, предъявляемым к основной литературе (п.2.2.), и может включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания по всем направлениям подготовки в соответствии с электронным каталогом библиотеки, а также размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета.

2.7. Количество изданий дополнительной литературы не должно превышать 10 наименований.

2.8. Подготовленный список литературы должен быть передан в библиотеку на проверку соответствия наличию на данное время и заверен ответственным за направление - гл. библиотекарем отдела учебной литературы.

2.9. Литература, включаемая в рабочую программу, должна находиться в фонде библиотеки университета или входить в состав ЭБС, правомерно приобретенных университетом.

2.10. Учебные пособия, выпущенные кафедрами, утвержденные цикловыми методическими комиссиями (ЦМК) по дисциплинам могут включаться в перечень основной литературы по дисциплине в рабочую программу при отсутствии учебного издания в фонде библиотеки и в ЭБС.

2.11. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программ.

2.12. Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным доступом к одной или нескольким ЭБС с возможностью удаленного доступа из любой точки, имеющей доступ к сети интернет. Электронно-библиотечные системы и электронно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25% обучающихся.

2.13. Список электронных ресурсов, приобретенных по лицензионным договорам, должен быть представлен на сайте библиотеки университета в разделе «Электронные ресурсы».

2.14. Издания в печатном виде отражены в электронном каталоге библиотеки, размещенном на сайте университета на странице библиотеки в разделе «Электронный каталог».

3. Порядок поддержания библиотечно-информационной обеспеченности реализации ОПОП ВО

3.1. Координацию и контроль работы подразделений по обеспеченности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым вузом образовательным программам осуществляет проректор по учебной работе.

3.2. Обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами возлагается на следующие структурные подразделения:

Кафедры

Цикловые методические комиссии (ЦМК) по дисциплинам

Учебно-методический отдел

Управление правового обеспечения

Управление государственного заказа

Библиотека

Редакционно-издательский совет (РИСО)

Редакционно-издательский центр (РИЦ)

Управление информационно-технического обеспечения

3.3. Основные направления работы и ответственность структурных подразделений:

3.3.1. **кафедра** – (методическая комиссия кафедры). Заведующий кафедрой обеспечивает реализацию ОПОП ВО по своей дисциплине. Осуществляет анализ состояния обеспеченности дисциплины, в случае необходимости составляет заявки на приобретение литературы и других источников информации. Заявки составляются с учетом обновления образовательных программ. Заявки передаются в отдел комплектования библиотеки университета. Формы заявок размещены на сайте библиотеки.

Ежегодно зав. кафедрой планирует издание необходимых для образовательного процесса учебно-методических пособий по дисциплине. Передаёт подготовленные материалы, утвержденные ЦМК по дисциплине в РИЦ. Сведения об обеспеченности учебных дисциплин включаются в ежегодный отчет кафедры, представляемый в методический отдел университета до 30 июня текущего года;

По окончании учебного года на заседании кафедры заслушивается отчет о состоянии обеспеченности учебных дисциплин, выполнении плана издания учебной и учебно-методической литературы и работе представителя кафедры в библиотеке. Заявки на приобретение учебной литературы на следующий год подписываются заведующим кафедрой и передаются в отдел комплектования библиотеки в срок до 10 сентября.

Преподаватели кафедр при составлении рабочей программы по дисциплине осуществляют отбор информационных источников и ресурсов для включения в раздел «Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины» с учетом наличия изданий в библиотеке, осуществляют ежегодное редактирование рабочих программ, обновляют списки рекомендуемой литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе, разрабатывают и готовят для издания в Редакционно-издательском центре учебно-методические материалы, знакомятся с содержанием электронных библиотечных систем и профильных баз данных с целью использования их в учебном процессе.

Кафедра определяет по каким из имеющихся в библиотеке учебникам по данной дисциплине будут обучаться студенты различных факультетов, и в конце учебного года передает разнарядку в библиотеку, в отдел учебной литературы.

3.3.2. Цикловые методические комиссии (ЦМК) по дисциплинам – утверждают подготовленные к печати учебно-методические пособия кафедр.

3.3.3. Учебно-методический отдел - контролирует соблюдение лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым вузом образовательным программам. Представляет отчетность в вышестоящие структуры и организации по данному направлению. Осуществляет мониторинг обеспеченности учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами реализуемых вузом образовательных программ.

3.3.4. Управление правового обеспечения - способствует обеспечению легитимности создаваемых в вузе электронных образовательных ресурсов, разрабатывает и внедряет различные формы лицензионных договоров с авторами;

3.3.5. Управление государственного заказа - контролирует предоставление конкурсной документации, организует проведение торгов и закупок учебной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов.

3.3.6. Библиотека - формирует совместно с кафедрами библиотечный фонд университета в соответствии с Тематическим планом комплектования. Директор библиотеки координирует работу отделов библиотеки, разрабатывает стратегию и тактику библиотечных услуг, контролирует качество и сроки выполнения работ, осуществляет связь библиотеки с другими подразделениями университета. Заместитель директора библиотеки контролирует ведение сотрудниками картотеки книгообеспеченности, ведет работу с представителями кафедр по составлению списков рекомендуемой литературы по дисциплине, контролирует в сентябре каждого года рассылку по кафедрам списков вновь поступившей литературы для анализа состояния обеспеченности дисциплины.

Отдел комплектования обеспечивает обработку и ввод данных о новых поступлениях в электронный каталог библиотеки, организует сбор заявок от кафедр на приобретение литературы. Сотрудники отдела знакомят представителей кафедр с предложениями от издательств и агрегаторов по выбору необходимой учебной литературы на книжном рынке. Главный библиотекарь, ответственный за комплектование библиотечного фонда, оформляет заявки кафедр в сводный перечень необходимой учебной литературы, передает его на рассмотрение проректору по учебной работе. При утверждении перечня литературы учитывается обеспеченность дисциплины с учетом наличия в ЭБС, финансирование.

Сотрудники отдела осуществляют подготовку документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий в соответствии с Тематическим планом комплектования, принимают в виде пожертвований отдельные экземпляры изданий по профилю вуза. Совместно с отделом учебной литературы ведут картотеку книгообеспеченности, в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в вузе, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

Отдел учебной литературы готовит комплекты рекомендуемой кафедрами учебной литературы. Сотрудники отдела следят за соответствием учебной литературы требованиям ФГОС. Распределяют учебники для различных контингентов обучающихся. Организует выдачу и прием учебной литературы.

Отдел справочно-библиографического и информационного обслуживания осуществляет работу по ведению электронного каталога, проводит анализ профильных электронных ресурсов, организует продвижение полнотекстовых образовательных ресурсов и баз данных к различным категориям пользователей, активно влияет на эффективность их использования. Обучает информационной грамотности пользователей образовательных ресурсов.

Все отделы обслуживания проводят социологические исследования с различными группами пользователей в виде анкетирования, бесед, опросов по изучению читательского спроса, эффективности использования фонда и электронных ресурсов библиотеки. Руководитель отдела учебной литературы и заведующие учебными частями кафедр осуществляют непосредственную связь библиотеки с кафедрами и подразделениями, содействующими формированию библиотечного фонда, обеспечению наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов по реализуемым вузом образовательным программам в соответствии с законодательно закрепленными нормативами.

3.3.7. Редакционно – издательский совет (РИСО) обсуждает на своих заседаниях вопросы состояния обеспеченности образовательного процесса учебно-методическими материалами, авторами которых являются преподаватели университета. Утверждает сроки издания, экзemplярность, вид и место размещения учебно-методических пособий, а также научных монографий и сборников научных трудов с целью использования в учебном процессе.

3.3.8. Редакционно-издательский центр (РИЦ) осуществляет комплекс работ по выпуску учебной, учебно-методической литературы и других изданий, необходимых для обеспечения ООП в соответствии с планом, утвержденным РИСО. Директор РИЦ формирует план издания по заявкам кафедр и представляет его на обсуждение членам РИСО. Также он отчитывается перед членами РИСО о его выполнении. Тираж распределяется в соответствии с утвержденным планом.

Часть пособий, согласно разнорядке, передается в библиотеку, электронная версия издания - в репозиторий образовательных материалов «Академик NT». Сотрудник РИЦ передает в библиотеку бланк с описанием издания для регистрации последнего в электронном каталоге. Бланк заполняется издающей кафедрой.

3.3.9. Управление информационно-технического обеспечения (УИТО) – начальник управления обеспечивает работоспособность компьютерного оборудования, коммуникационных сетей, программного обеспечения и т.д.; обеспечивает удаленный доступ к образовательным ресурсам с компьютеров университета; сотрудники управления осуществляют комплекс работ по созданию и поддержке Электронной библиотеки. Размещают в репозитории образовательных материалов «Академик NT» электронные версии учебно-методических изданий, подготовленных кафедрами университета, а также авторефераты диссертаций, материалы из сборников и др. Готовят документы для проведения процедуры приобретения электронных библиотечных систем и баз данных для обеспечения реализации ОПОП в университете.

4. Порядок внесения изменений в Положение.

Условия настоящего Положения могут быть изменены и дополнены в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, изданными локальными нормативными актами университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Директор библиотеки



А.И.Яременко
Г.А.Ковальчук