



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Принято ученым советом  
ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 7  
«22» февраля 2017 г.

Утверждено приказом  
по ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России  
от «22» февраля 2017 г.  
№ ЗР-К

Ректор \_\_\_\_\_ С.Н. Маммаев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении основных образовательных программ  
библиотечно-информационными ресурсами**

Махачкала 2017

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Введено впервые.

1.2 Настоящее положение определяет порядок проведения комплекса мероприятий по обеспечению основных образовательных программ библиотечно - информационными ресурсами с целью:

- формирования фонда учебной и научной литературой на основе анализа обеспеченности учебных дисциплин в соответствии с ФГОС ВО;
- предоставления каждому обучающемуся учебной, учебно - методической литературы, необходимой для организации учебного процесса и научных исследований;
- обеспечения каждого обучающегося доступом к современным электронным научным и образовательным ресурсам.

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

## **2. Нормативное обеспечение**

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно - правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 г №230 - ФЗ;

ФГОС во 3 + по направлениям (специальностям) подготовки;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 27. 04. 2000 № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11. 04. 2001 №1623 (ред. От 23.04.2008) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности выходящих учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно - информационных ресурсов»;
- Устав Дагестанского государственного медицинского университета.

## **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

**Электронно - библиотечная система** - это электронная библиотека, задачи которой определены целями информационного сопровождения высшего профессионального образования, при формировании которой реализуются традиции, нормы и потребности создания и использования коллекций учебной и научной литературы.

**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 вузе. 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.

**Тематический план комплектования** - документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, включаемых в фонд.

**Рабочая программа дисциплины** - документ, входящий в учебно - методический комплекс дисциплины и определяющей 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 произведения 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.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ВУЗА**

### **БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

4.1 Основные образовательные программы (далее ООП) обеспечиваются учебно - методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

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

4.3 Список рекомендуемой литературы включается в состав рабочей программы дисциплин и готовится преподавателями кафедр университета.

4.4 Литература, включаемая в список рекомендуемой , должна находиться в фонде научно - медицинской библиотеки (НМБ) или входить в состав электронно-библиотечных систем (ЭБС), правомерно приобретенных университетом.

4.5 Список рекомендуемой литературы по дисциплине состоит из основной и дополнительной литературы:

4.5.1 Основная учебная литература по учебной дисциплине должна быть представлена учебником (учебниками) или учебным пособием в печатном или электронном виде.

4.5.2 В качестве базового выбирается один (реже два-три) учебника и расчет книгообеспеченности ведется по количеству в фонде библиотеки этого учебника.

4.5.3 Нормы книгообеспеченности по основной литературе для каждой дисциплины составляют не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

4.5.4 Список рекомендуемой дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно - библиографические и специализированные периодические издания.

4.5.5 Нормы книгообеспеченности по дополнительной литературе для каждой дисциплины составляют 1- 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Ограничений по году издания для списка дополнительной литературы нет.

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

- общегуманитарные и социально- экономические - последние 5 лет;
- естественно - научные и математические - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

4.7 Нормативы обеспеченности обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам определяется как:

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ 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 проректор по учебной работе.

5. 2 Ответственными за обеспеченность образовательного процесса библиотечно- информационными ресурсами являются следующие структурные подразделения университета:

- научно - медицинская библиотека ( НМБ)
- учебное управление;
- кафедры;
- издательство.

### **Научно - медицинская 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;

- ведет картотеку книгообеспеченности, в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в университете, контингенте обучающихся и формах обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;

- визирует рабочие учебные программы преподавателей в разделе, касающемся рекомендуемой литературы, проверяя ее соответствие лицензионным нормам;

- осуществляет комплекс работ по технической поддержке и наполнению электронной библиотеки ДГМУ.

### **Учебное управление**

- ежегодно готовит сводный анализ книгообеспеченности учебных дисциплин и формирует служебное задание для кафедр на создание учебных материалов;

- контролирует выполнение служебных заданий на кафедрах.

### **Заведующий кафедрой**

- несет полную ответственность за обеспечение лицензионных нормативов наличия учебной, учебно - методической литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов по дисциплинам, которые читаются кафедрой;

- утверждает базовые учебники (основная литература) и перечень дополнительной литературы для циклов дисциплин в рабочих программах;

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

утверждает составленные преподавателями кафедры заявки на приобретение литературы;

- дает преподавателям кафедры служебное задание на создание учебных материалов.

### **Преподаватели кафедры**

- готовят учебные и учебно - методические материалы в рамках служебного задания;
- отбирают из фонда НМБ и рекомендуют обучающимся основную и дополнительную учебную литературу по циклам дисциплин;
- следят за новыми поступлениями (новыми редакциями) учебных изданий и регулярно  
(не реже 1 раза в 2 года) обновляют списки рекомендуемой 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 учебника в фонде библиотеки (или недостаточного количества экземпляров) составляют заявку на литературу, которая подписывается заведующим кафедрой и подается в отдел комплектования НМБ;
- при введении в учебный план новой дисциплины изучают наличие литературы в фонде НМБ, электронных библиотечных системах, составляют заявку на приобретение и передают ее в научно - медицинскую библиотеку.

### **Издательство**

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

## **6. ПОРЯДОК и КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ПРОЦЕССЕ**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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 научно - медицинской библиотеки;
- учебных и учебно - методических пособий, созданных сотрудниками вуза в рамках служебного задания;



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

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

6.3 Учебное управление на основании подготовленной аналитической справки формирует в срок до **1 апреля** 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.

Ежегодно с **1 сентября по 1 октября** заведующий кафедрой формирует:

- заявку на комплектование и подает ее в научно - медицинскую библиотеку;
- перспективный (на 2 года) и тематический (на следующий год) планы изданий кафедры и передает их в учебное управление.

В тематический план изданий кафедры включаются готовые к изданию рукописи, утвержденные Учебно - методической комиссией.

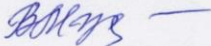
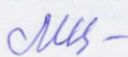
6.4 **Учебное управление в срок до 1 ноября** формирует перспективный и тематический планы изданий вуза, утверждаемые проректором по учебной работе.

6.5 В соответствии с утвержденным тематическим планом авторы предоставляют рукописи в издательство.

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

6.7 Изданные учебные пособия поступают в фонд НМБ, электронные версии размещаются в электронной библиотеке ДГМУ. С авторами учебных пособий заключается лицензионный договор на право размещения учебных пособий в электронной библиотеке ДГМУ.

6.8 НМБ ежегодно в срок до 1 октября собирает заявки на комплектование фонда от кафедр и составляет в срок до 1 декабря тематический план комплектования, который утверждается проректором по учебной работе. В соответствии с тематическим планом комплектования и сметой библиотека формирует фонд информационными ресурсами.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Мусаева В.Р.</i> 	06.02.2017
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по научной работе</i>	<i>Моллаева Н.Р.</i> 	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Ахмедов И.Г.</i> 