



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

ПРИКАЗ

от 15.06. 2019 г.

Старый Оскол

№ 211/0/8

Об утверждении Регламента обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ высшего (среднего профессионального) образования, реализуемых в СОФ МГРИ

С целью повышения эффективности и совершенствования системы книгообеспеченности учебного процесса СОФ МГРИ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ высшего, среднего профессионального образования, реализуемых в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего библиотекой А.Д. Борзыкину.

Директор

С.И. Двоглазов

Исполнитель: Борзыкина А.Д.

Приложение к приказу

№ 211/08 от 15.08.13

РЕГЛАМЕНТ

обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, реализуемых в СОФ МГРИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (далее - Регламент) определяет порядок обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО), программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ СПО) реализуемых в СОФ МГРИ.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего профессионального образования (далее — ФГОС ВО, ФГОС СПО), постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

2. Требования к информационно-библиотечному обеспечению реализации ОПОП ВО и ППССЗ СПО

2.1. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия),

реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, государственным итоговым аттестациям по соответствующим направлениям (специальностям) подготовки.

2.2. СОФ МГРИ обеспечивает обучающихся в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории СОФ МГРИ, так и вне ее, к электронной информационно-образовательной среде СОФ МГРИ. Доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (далее - ЭБС) электронным библиотекам должен быть обеспечен непрерывно.

2.3. СОФ МГРИ обеспечивает обучающихся доступом (удаленным доступом), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

2.4. В случае неиспользования ЭБС (электронной библиотеки) библиотечный фонд комплектуется печатными изданиями в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО по реализуемым ОПОП ВО, ППССЗ СПО в соответствии с перечнем основной и дополнительной литературы, состав которой определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

2.5. Основная литература должна быть представлена учебниками и учебными пособиями в печатном виде и (или) в электронной версии печатного издания в составе ЭБС, и должна отвечать критериям актуальности образовательного процесса ВО. Все издания отражаются в электронном (карточном) каталоге библиотеки СОФ МГРИ.

2.6. Библиотечный фонд для ППССЗ СПО должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной

учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Основная литература должна быть представлена учебниками и учебными пособиями и отвечать критериям актуальности образовательного процесса. Все издания отражаются в электронном (карточном) каталоге библиотеки СОФ МГРИ.

2.7. Количество изданий, представленных в качестве основной литературы определяется в соответствии с объемом конкретной дисциплины в составе ОПОП ВО, ППССЗ СПО, но не должно превышать 5-ти изданий.

2.8. Дополнительная литература включает учебные издания, которые не отвечают требованиям, предъявляемым к основной литературе, и может включать официальные, справочно-библиографические и специализированные отечественные и зарубежные периодические издания, нормативные правовые акты и нормативные методические документы по всем направлениям подготовки в соответствии с электронным (карточным) каталогом библиотеки СОФ МГРИ, а также размещенные в электронной информационно-образовательной среде СОФ МГРИ.

2.9. Количество изданий, представленных в качестве дополнительной литературы, не должно превышать 10-ти наименований.

2.10. СОФ МГРИ обеспечивает обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3. Порядок поддержания библиотечно-информационной обеспеченности реализации ОПОП ВО и ППССЗ СПО

3.1. Координацию и контроль деятельности по библиотечно-информационному обеспечению реализации ОПОП ВО и ППССЗ СПО осуществляет заместитель директора по науке и ВО, заместитель директора

по СПО

3.2. Оформление заявок на библиотечно-информационное обеспечение реализации ОПОП ВО и ППССЗ СПО осуществляет заведующий кафедрой, председатель предметно-цикловой комиссии (далее – председатель ПЦК), обеспечивающего реализацию ОПОП ВО и ППССЗ СПО, с учетом обновления образовательных программ посредством заполнения следующих форм заявок, размещенных в разделе Библиотека на сайте СОФ МГРИ (<http://sofmgri.ru/ru/Biblio/>) (далее - Заявка, Заявки):

3.2.1. Заявка на приобретение учебной, учебно-методической и научной литературы (Приложение 1);

3.2.2. Заявка на приобретение доступа к электронным образовательным и информационным ресурсам (Приложение 2);

3.2.3. Заявка на подписку на периодические и продолжающиеся издания (Приложение 3).

3.3. Заведующий кафедрой, председатель ПЦК, не позднее чем за шесть месяцев до даты начала реализации (обновления) ОПОП ВО, ППССЗ СПО, направляет Заявки на согласование заведующему библиотекой СОФ МГРИ:

- на предмет соответствия Заявок требованиям и нормам библиотечно-информационного обеспечения реализуемых ОПОП ВО, ППССЗ СПО;
- на предмет анализа состояния информационно-библиотечного обеспечения реализуемых ОПОП ВО, ППССЗ СПО и целесообразности приобретения соответствующих ресурсов с учетом состава библиотечного фонда. Срок согласования Заявок составляет три рабочих дня.

3.4. Согласованные в соответствии с п.3.3 настоящего Регламента Заявки заведующий кафедрой, председатель ПЦК, не позднее чем за шесть месяцев до даты начала (обновления) реализации ОПОП ВО, ППССЗ СПО направляет на согласование заместителю директора по науке и ВО, заместителю директора по СПО.

3.5. Согласованные в соответствии с п.3.3 и п.3.4 настоящего

Регламента Заявки заведующий кафедрой, председатель ПЦК, не позднее чем за шесть месяцев до даты начала (обновления) реализации ОПОП ВО, ППССЗ СПО, направляет на согласование учёным советом СОФ МГРИ.

3.6. Заместитель директора по науке и ВО, заместитель директора по СПО направляет согласованные Заявки заведующему библиотекой, для формирования сводной заявки на утверждение директору СОФ МГРИ.

3.7. Заведующий библиотекой сводную заявку на библиотечно-информационное обеспечение реализации ОПОП ВО, ППССЗ СПО, утвержденную директором СОФ МГРИ, направляет в Управление закупок и продаж в установленном порядке.

3.8. Заведующий библиотекой согласовывает с уполномоченными должностными лицами СОФ МГРИ возможность издания учебной, учебно-методической и научной литературы в Издательстве СОФ МГРИ.

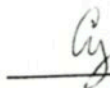
3.9. Заведующий библиотекой осуществляет подготовку технического задания на закупку библиотечно-информационных ресурсов, включая приобретение доступа к электронным ресурсам с учетом возможного издания учебной, учебно-методической и научной литературы в Издательстве СОФ МГРИ.

3.10. Заведующий библиотекой обеспечивает обработку и ввод данных о новых поступлениях в электронный (карточный) каталог Библиотеки.

3.11. Заместитель директора по науке и ВО, заместитель директора по СПО несут ответственность за координацию и контроль исполнения регламента в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, Уставом, должностными инструкциями и трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке и ВО



Серпуховитина Т.Ю.

И.о. заместителя директора по СПО



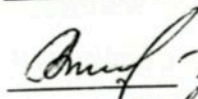
Стариков Н.В.

Начальник УО ВО



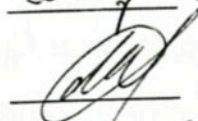
Калиманова Е.Д.

Начальник УМО СПО



Антошкина Е.В.

Юрисконсульт



Демышева М.А.

Заведующий библиотекой



Борзыкина А.Д.

Форма заявки на приобретение учебной,
учебно-методической и научной литературы

УТВЕРЖДАЮ

директор СОФ МГРИ

_____ С.И. Двоеглазов

«__» _____ 2019 г.

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

в 20__ г.

Уровень обучения: _____

Направление/специальность: _____

Специализация: _____

№ п/п	Дисциплина	Тип литературы	Название издания, автор, издательство, год издания	Семестр/ количество обучающихся	Цена экз., руб.	Количество экземпляров, шт.	Сумма, руб
1.							
2.							
	ВСЕГО:						

Заместитель директора по науке и ВО
(Заместитель директора СПО)

_____ (подпись ФИО)

Заведующий кафедрой (председатель ПЦК)

_____ (подпись ФИО)

Начальник УМО

_____ (подпись ФИО)

Заведующий библиотекой

_____ (подпись ФИО)

Рекомендовано учёным советом СОФ МГРИ

_____ (подпись ФИО учёного секретаря)

Протокол № _____

Форма заявки на приобретение доступа
к электронным и образовательным ресурсам.

УТВЕРЖДАЮ
директор СОФ МГРИ
_____ С.И. Двоеглазов
«__» _____ 2019 г.

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ И ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

в 20__ г.

Уровень обучения: _____

Направление/специальность: _____

Специализация: _____

№ п/п	Название ресурса (в том числе, ЭБС) / коллекции в ресурсе (в том числе, ЭБС) / учебника, учебного пособия из коллекции (в том числе, ЭБС)	Для обеспечения каких направлений, специальностей, образовательных программ, дисциплин предназначены
1.		
2.		
	ВСЕГО:	

Заместитель директора по науке и ВО
(Заместитель директора СПО)

(подпись ФИО)

Заведующий кафедрой (председатель ПЦК)

(подпись ФИО)

Начальник УМО

(подпись ФИО)

Заведующий библиотекой

(подпись ФИО)

Рекомендовано учёным советом СОФ МГРИ

(подпись ФИО учёного секретаря)

Протокол №

Форма заявки на подписку на периодические и продолжающиеся издания

Утверждаю:
Директор СОФ МГРИ

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА НА ПОДПИСКУ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ
И ПРОДОЛЖАЮЩИЕСЯ ИЗДАНИЯ

в 20__ г.

Уровень обучения: _____

Направление/специальность: _____

Специализация: _____

№ п/п	Название периодического издания	Направление/специальность	Цена одного комплекта за 1 год (или период подписки), руб.	Количество комплектов, шт.
1.				
2.				
	ВСЕГО:			

Заместитель директора по науке и ВО
(Заместитель директора СПО)

(подпись ФИО)

Заведующий кафедрой (председатель ПЦК)

(подпись ФИО)

Начальник УМО

(подпись ФИО)

Заведующий библиотекой

(подпись ФИО)

Рекомендовано учёным советом СОФ МГРИ

(подпись ФИО учёного секретаря)

Протокол №
