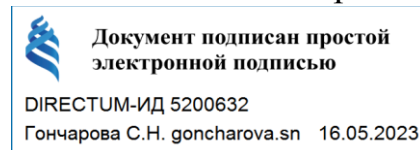




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 16.05.2023 № 12-11-42

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по научной работе
С.Н. Гончарова



**Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами
образовательных программ и направлений научной деятельности**

РГ-ДВФУ-634-2023

Группа ВНД	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Директор Научной библиотеки ДВФУ
Ответственность за использование действующей версии документа несет его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ и направлений учебной и научной деятельности ДВФУ (далее – Регламент) устанавливает порядок и основные цели деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ, университет) по библиотечно-информационному обеспечению образовательного и научного процессов.

1.2. Настоящий Регламент утверждается взамен Регламента обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ и направлений научной деятельности ДВФУ (РГ-ДВФУ-634/2-2020) от 24.01.2020 № 12-50-6.

1.3. Настоящий Регламент разработан с целью определения и доведения до сотрудников ДВФУ порядка проведения комплекса мероприятий по обеспечению библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки университета, направлений научной деятельности, реализуемым (осуществляемым) подразделениями ДВФУ, а также контроля исполнения этих мероприятий.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре),

программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227;

- Уставом ДВФУ;

- Регламентом планирования и организации закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (РГ-ДВФУ-507/3-2019), утвержденным приказом от 02.09.2019 № 1-13-1590.

- Положением о Научной библиотеке ПСП-ДВФУ-091/2-2018, утверждённым 26.03.2018;

- Положением о формировании единого библиотечного фонда ДВФУ (ПД-ДВФУ-268/5-2023) от 07.04.2023 № 12-11-23;

- Положением о формировании электронной библиотеки Научной библиотеки ДВФУ (ПД-ДВФУ-311/4-2022) от 12.12. 2022 № 12-11-128;

- иными локальными актами ДВФУ.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-вспомогательной и научной деятельности ДВФУ в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения, регистрации документов в соответствии с профилем Научной библиотеки;

электронная библиотека – информационная система, поддерживающая упорядоченный фонд электронных документов, реализуемая комплексом программно-технологических средств создания, хранения и использования этого фонда;

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения;

электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения. К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные документы, сетевые документы удаленного доступа;

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.

3.2. В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

НБ – Научная библиотека;

ФГОС ВО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

4. Требования к обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами образовательного и научного процессов

4.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными информационными ресурсами по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также научным направлениям.

4.2. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий) к современным профессиональным базам данных (например, ЭБС, содержащим профессионально ориентированные издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе) и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

4.3. Списки литературы рабочих программ дисциплин должны включать не менее 2 названий печатных или электронных изданий, представленных в электронном каталоге НБ.

4.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или)

электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются образовательными стандартами.

4.6. Научные направления университета обеспечиваются библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с тематикой научно-исследовательских работ сотрудников ДВФУ.

5. Обеспечение образовательных программ и научной деятельности библиотечно-информационными ресурсами

5.1. Реализация мероприятий по обеспечению библиотечно-информационными ресурсами осуществляется путем распределения полномочий и ответственности сотрудников и подразделений университета, а именно:

5.1.1. В образовательных подразделениях ДВФУ:

заведующие кафедрами, директора академических департаментов университета:

- организуют работу преподавательского состава университета по составлению рабочих программ по дисциплинам, осуществляют отбор информационных источников и ресурсов для включения их в рабочие программы дисциплин с учетом наличия изданий в библиотечном фонде НБ;

- осуществляют текущий контроль редактирования рабочих программ, обновления списков литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном и научном процессах;

- информируют НБ об открытии новых департаментов/кафедр, введении новых специальностей и дисциплин посредством СЭД «DIRECTUM»;

администраторы образовательных программ:

- посредством СЭД «DIRECTUM» информируют о наличии лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной программе.

5.1.2. На кафедрах, в академических департаментах, в иных подразделениях университета:

- преподаватели кафедр/департаментов осуществляют отбор библиотечно-информационных ресурсов из фонда НБ для включения их в рабочие программы дисциплин;

- преподаватели кафедр/департаментов, сотрудники иных подразделений университета составляют заявки на приобретение

библиотечно-информационных ресурсов, используя формы на сайте НБ (<https://www.dvfu.ru/library/advert/news-03/>), согласовывают их у заведующих кафедрами/директоров департаментов, утверждают согласованные заявки у директоров институтов (школ) либо у руководителей иных подразделений университета (вышестоящих руководителей) и передают в НБ;

- преподаватели кафедр/департаментов рекомендуют студентам заказанные библиотечно-информационные ресурсы;

- преподаватели кафедр/департаментов передают в НБ электронные копии своих работ, изданных за пределами ДВФУ, для размещения их в электронном хранилище библиотеки с соблюдением прав интеллектуальной собственности.

5.1.3. Научная библиотека:

- обеспечивает комплектование фонда НБ библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с требованиями образовательных стандартов к содержанию образовательного процесса и направлениям научной деятельности университета;

- разрабатывает и реализует новые подходы к комплектованию библиотечного фонда;

- осуществляет рассылку прайс-листов издательств кафедрам, департаментам институтов (школ) и другим заинтересованным подразделениям университета;

- отвечает за снижение рисков неэффективного расходования финансовых средств на закупку библиотечно-информационных ресурсов;

- организует сбор заявок на приобретение библиотечно-информационных ресурсов;

- осуществляет подготовку документации на приобретение библиотечно-информационных ресурсов;

- имеет преимущественное право определять количество экземпляров заказываемых библиотечно-информационных ресурсов;

- организует обеспечение доступа пользователей к образовательным ресурсам и базам данных научной информации по реализуемым образовательным программам и направлениям научной деятельности университета;

- формирует электронную библиотеку, включающую труды преподавателей;

- организует продвижение информационно-библиотечных ресурсов;

- проводит мониторинг востребованности и анализ статистики использования библиотечно-информационных ресурсов;

- с целью оптимизации подписки проводит анализ содержания библиотечно-информационных ресурсов;

- ежегодно информирует институты (школы) о начале подписки на приобретение библиотечно-информационных ресурсов.

5.1.4. Издательство ДВФУ передает в НБ не менее 2 печатных изданий авторов ДВФУ, субсидированных университетом, и электронные версии печатных изданий для включения в электронную библиотеку.

5.2. Ответственность за выполнение процедур обеспечения образовательного и научного процессов библиотечно-информационными ресурсами несут руководители структурных подразделений университета.

6. Порядок комплектования библиотечно-информационными ресурсами

6.1. Комплектование печатными библиотечно-информационными ресурсами:

6.1.1 комплектование учебной и научной печатной литературой осуществляется в течение года на основании заявок кафедр, департаментов институтов (школ) и иных подразделений университета. В комплектовании фонда активное участие принимают сотрудники структурных подразделений НБ;

6.1.2 НБ обеспечивает доступ к печатным библиотечно-информационным ресурсам путем заключения договора с держателем ресурса и контролирует его исполнение;

6.1.3 все печатные библиотечно-информационные ресурсы, приобретенные любыми подразделениями университета за счет бюджетных и внебюджетных средств, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд НБ в целях постановки на учет, научной и компьютерной обработки.

6.2. Организация подписки на электронные библиотечно-информационные ресурсы:

6.2.1 подписка на электронные сетевые ресурсы осуществляется на основании ежегодного информирования о начале подписки на приобретение электронных информационных ресурсов с указанием сроков предоставления сведений, необходимых для принятия решений о подписке;

6.2.2 отбор новых электронных информационных ресурсов производится на основании заявок от кафедр, департаментов институтов (школ) и иных подразделений университета;

6.2.3 доступ к электронному информационному ресурсу обеспечивается заключением договора с держателем ресурса в соответствии с требованиями университета.

6.3. Подписка на периодические библиотечно-информационные ресурсы осуществляется на основании заявок от школ/департаментов и других подразделений университета.

6.4. Научная библиотека в 4 квартале формирует смету расходов на приобретение библиотечно-информационных ресурсов, готовит документацию в соответствии с Регламентом планирования и организации закупок для нужд ДВФУ, контролирует исполнение договоров (контрактов) по закупкам.

6.5. Проректор по экономике и финансам определяет источники финансирования для приобретения библиотечно-информационных ресурсов.

7. Управление Регламентом

7.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором, курирующим деятельность НБ, или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

7.2. Ответственность за поддержание настоящего Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

7.3. Контроль размещения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Регламента осуществляет держатель документа.

7.4. Подлинник настоящего Регламента хранится в отделе документального обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.5. Порядок периодической проверки документа (либо внесения в документ изменений, прекращения его действия) определен Регламентом управления внутренними нормативными документами.

7.6. Контроль исполнения требований настоящего Регламента в ДВФУ возлагается на держателя документа.

7.7. Документы, образующиеся в процессе реализации Регламента, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в ДВФУ порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.