Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Регламент обсужден и одобрен
Учебно-методическим советом СВФУ
от «26» января 2023 г.
Председатель УМС
_____ А.И. Голиков

РЕГЛАМЕНТ
обеспечения учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС), образовательных стандартов СВФУ, федеральных государственных требований и других нормативно-правовых актов Правительства РФ, Минобрнауки России, Минпросвещения России и локальных нормативных актов СВФУ.

1.2. Настоящий регламент определяет порядок проведения комплекса мероприятий по обеспечению образовательной деятельности учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами по основным профессиональным образовательным программам (далее – ООП) по специальностям и направлениям подготовки высшего образования и специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М. К. Аммосова» (далее – Университет), и организацию контроля за их исполнением.

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и сотрудниками университета, участвующими в процессе организации и осуществлении образовательной деятельности Университета.

2. Требования к обеспеченности учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами

2.1. Обеспечение образовательной деятельности по ООП (далее – обеспечение ООП) учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами регламентируется нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, ФГОС и образовательными стандартами СВФУ (далее – образовательными стандартами) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете.

2.2. Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к библиотечным фондам (печатным и электронным) СВФУ и электронно-библиотечной системе (может быть несколько), содержащим издания учебной, учебно-методической, научной и иной литературы по всем дисциплинам и практикам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

2.3. Основная (учебная) литература по дисциплине и практике должна быть представлена обязательным учебником или учебным пособием, официально изданным в качестве учебника или учебного пособия.

Основная литература – издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися и соответствующих: 1) требованиям к результатам освоения образовательной программы, 2) содержанию дисциплины/практики, указанному в рабочей программе дисциплины/практики (далее – РП).

2.4. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся соответствующего уровня профессионального образования.

Учебник – учебное издание, излагающее систематизированное содержание дисциплины, её раздела, части, соответствующее образовательной программе.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично/полностью учебник.

2.5. Список основной литературы (как правило, не более 3-5 наименований) по ООП ВО включается в РП. Один из рекомендованных учебников выбирается как базовое учебное издание и включается в список первым. Расчет обеспеченности ведется по наличию в фонде Учебной библиотеки института/факультета или в электронной библиотечной системе (далее – ЭБС).

В список основной литературы по ООП СПО входят учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной основной образовательной программой.

2.6. В списке основной литературы для ООП ВО рекомендуется указывать минимум одно учебное издание, изданное за последние 5 лет для гуманитарных, экономических и социальных дисциплин и за последние 10 лет для дисциплин естественнонаучного цикла.

Для ООП СПО согласно ФГОС основная и дополнительная учебная литература (печатные и (или) электронные издания) по дисциплинам всех учебных циклов должна быть издана за последние 5 лет.

2.7. Для ООП магистратуры, ординатуры, аспирантуры в список основной и дополнительной литературы допускается включение научных монографий, научных статей журналов ВАК для научно-исследовательской работы.

2.8. Список дополнительной литературы составляет не более 10-15 наименований по дисциплине и включается в РП. Требований к устареваемости по списку дополнительной литературы не предъявляется.

2.9. В списки основной и дополнительной литературы включаются:

– печатные издания из фондов Научной библиотеки СВФУ (далее – НБ), проверенные через электронный каталог НБ;

– электронные издания из коллекций ЭБС, с которыми заключен договор, на них приводятся ссылки с указанием названия и точного электронного адреса книги;

– печатные и электронные публикации преподавателей университета, размещенные в Электронной библиотеке НБ с полнотекстовым доступом;

– интернет-ресурсы, находящиеся в открытом доступе и соответствующие направленности ООП (список ресурсов утвердить на заседании выпускающей кафедры/отделения и предоставить в Учебную библиотеку), с указанием названия и точного электронного адреса.

2.10. Не включаются в списки основной и дополнительной литературы в раздел с перечнем печатных и электронных учебных изданий:

– сведения об источниках информации на физических носителях (книги, диски, периодические издания и другие), которых нет в фонде НБ;

– учебные издания из ЭБС, доступ к которым не приобретен Университетом, и интернет-ресурсов, не включенных в список п. 2.9;

– источники, размещенные только на кафедрах учебных подразделений.

Включение в списки рекомендованной литературы ресурсов, находящихся вне фонда

НБ, в частности на кафедрах, возможно только в случае их официальной передачи в фонд НБ.

2.11. Обеспеченность ООП учебными изданиями определяется по количеству экземпляров изданий, приходящихся на одного студента. Требуемое количество экземпляров устанавливается образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, на основе которого разработана ООП.

2.12. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и/или электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3. Порядок поддержания обеспеченности основной учебной литературой ООП

3.1. **ДОКО** организует контроль обеспеченности ООП ВО и СПО учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым Университетом.

3.2. **Директора/деканы** организуют:

– контроль обеспеченности учебной литературой ООП института/факультета ежегодно в конце учебного года;

– формирование заявки на закупку учебной литературы по направлениям подготовки/специальностям института/факультета;

– хранение копий документов в учебно-методическом отделе факультета/института и на кафедрах.

3.3. **Заведующий выпускающей кафедрой/отделением**:

– контролирует обеспеченность дисциплин и практик, реализуемых кафедрой, и несет ответственность за обеспечение образовательных программ, находящихся под руководством кафедры/отделения, учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Регламентом;

– составляет сводный отчет об обеспеченности основной литературой дисциплин образовательных программ, находящихся под руководством кафедры/отделения, не позднее 25 января текущего года (Приложение 1);

– составляет ежегодный сводный отчет об обеспеченности учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ, находящихся под руководством кафедры/отделения, и представляет директору института/декану факультета до конца апреля текущего года. Копии документов хранятся на кафедре;

– определяет необходимость разработки учебных пособий преподавателями кафедры для дисциплин/практик, по которым отсутствуют учебники и(или) учебные пособия, и формирует план-заявку кафедры для плана изданий учебной и учебно-методической литературы Университета;

– составляет совместно с Учебной библиотекой ежегодный план работы кафедры/отделения по приведению в соответствие нормативам обеспеченности учебными изданиями образовательных программ, находящихся под руководством кафедры/отделения, до конца сентября текущего года;

– составляет и подает заявку в 2-х экземплярах на приобретение учебных изданий на новый учебный год в Учебную библиотеку не позднее 4 квартала текущего года (Приложение 2);

– составляет список интернет-ресурсов, находящихся в открытом доступе и учебные издания которых планируется включить в РП; утвержденный на заседании кафедры/отделения список предоставляет в Учебную библиотеку до начала процесса утверждения и актуализации РП;

– проверяет своевременность обновления РП по разделу с перечнем печатных и электронных учебных изданий преподавателями кафедры, а также преподавателями других

кафедр, участвующих в реализации образовательных программам, руководимыми кафедрой/отделением; контролирует наличие в РП ежегодного штампа о согласовании от Учебной библиотеки (обновление с учетом новых поступлений, требований к литературе, завершением или заключением договоров с ЭБС).

3.4. **Руководитель образовательной программой**:

– несет ответственность за обеспечение дисциплин и практик руководимой ООП учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Регламентом;

– составляет отчет об обеспеченности основной литературой дисциплин и практик руководимой ООП не позднее 20 января текущего года в соответствии с формой, представленной в Приложении 1;

– составляет ежегодный отчет об обеспеченности учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами руководимой ООП и представляет заведующему кафедрой/отделением до середины апреля текущего года;

– определяет необходимость разработки учебных пособий для дисциплин и практик руководимой ООП, по которым отсутствуют учебники и(или) учебные пособия, проводит работу с преподавателями, реализующими дисциплины или руководящими практиками, по данному вопросу, и инициирует включение необходимых пособий в план-заявку выпускающей кафедры/отделения для плана изданий учебной и учебно-методической литературы Университета;

– участвует в составлении ежегодного плана работы выпускающей кафедры/отделения по приведению в соответствие нормативам обеспеченности учебными изданиями руководимой ООП в сентябре текущего года;

– участвует в составлении заявки от выпускающей кафедры/отделения на приобретение учебных изданий для руководимой ООП не позднее 4 квартала текущего года;

– участвует в формировании списка интернет-ресурсов, находящихся в открытом доступе и учебные издания которых преподаватели, участвующие в реализации ООП, планируют включить в РП;

– проверяет своевременность обновления РП дисциплин и практик по разделу с перечнем электронных и печатных учебных изданий преподавателями, участвующих в реализации руководимой ООП; контролирует наличие в РП ежегодного штампа о согласовании от Учебной библиотеки (обновление с учетом новых поступлений, требований к литературе, завершением или заключением договоров с ЭБС).

3.5. **Заведующий обеспечивающей кафедрой**:

– контролирует обеспеченность реализуемых дисциплин учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Регламентом;

– составляет заявку в 2-х экземплярах на приобретение учебных изданий для общеуниверситетских дисциплин на новый учебный год в Учебные библиотеки не позднее 4 квартала текущего года;

– определяет необходимость разработки учебных пособий преподавателями кафедры для дисциплин, по которым отсутствуют учебники и учебные пособия, и формирует план-заявку кафедры для плана изданий учебной и учебно-методической литературы Университета;

– проверяет своевременность обновления преподавателями рабочих программ дисциплин по разделу с перечнем электронных и печатных учебных изданий, контролирует наличие в РП ежегодной отметки (штампа) о согласовании от Учебной библиотеки;

– контролирует предоставление актуализированных РП в части раздела с перечнем печатных и электронных учебных изданий, на выпускающую кафедру/методический отдел с отметкой (штампом) о согласовании от Учебной библиотеки.

3.6. **Преподаватель-разработчик** РП дисциплины/практики:

– при составлении РП осуществляет отбор основной и дополнительной литературы, и информационных ресурсов для включения в соответствующие разделы РП с учетом наличия печатных изданий в библиотеке и ресурсов ЭБС;

– при включении учебных изданий в РП из электронных ресурсов НБ СВФУ отслеживает обязательное соответствие указанной в РП литературы контенту ЭБС на момент согласования в Учебной библиотеке;

– при отсутствии необходимой литературы в фондах библиотеки и ресурсах ЭБС инициирует оформление заявки на приобретение изданий через: а) выпускающую кафедру, если дисциплина не является общеуниверситетской, б) обеспечивающую кафедру, если дисциплина является общеуниверситетской;

– при отсутствии необходимой литературы в фондах библиотеки и ресурсах ЭБС преподаватель может включить в РП учебные издания (собственные разработки) из системы MOODLE, при этом ответственность возлагается на кафедру;

– может включить в соответствующий раздел РП в качестве учебных изданий материалы официальных сайтов (Госкомстат, УФНС и т.п.), а также нормативно-правовые акты и материалы со ссылкой на СПС Гарант, Консультант+;

– может включить учебные издания, находящихся в открытом доступе на интернет-ресурсах, обладающих правами на эти издания, при этом предварительно подать заявку на выпускающую кафедру для включения в список разрешенных интернет-ресурсов;

– обязан получить отметку (штамп) о согласовании раздела с перечнем электронных и печатных учебных изданий от Учебной библиотеки до начала процедуры экспертизы и утверждения РП на кафедре, УМК факультета/института (УМС СВФУ для общеуниверситетских дисциплин);

– осуществляет ежегодное обновление РП по разделу с перечнем печатных и электронных учебных изданий с учетом новых поступлений печатных изданий и ресурсов ЭБС;

– участвует в экспертизе электронно-библиотечных систем и профильных баз данных с целью использования их в учебном процессе.

3.7. **Научная библиотека:**

– директор, заместитель директора координируют и контролируют работу структурных подразделений библиотеки, ответственных за обеспеченность учебного процесса учебной литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым Университетом ООП;

– главный библиотекарь отдела комплектования, главный библиотекарь отдела обслуживания и ведущие библиотекари Учебных библиотек институтов/факультетов совместно с заведующими кафедрами/руководителями образовательных программ составляют план работы по приведению фонда в соответствие с нормативами обеспеченности учебной литературой;

– главный библиотекарь отдела комплектования на основании утвержденных руководителями учебных подразделений заявок кафедр/руководителей образовательных программ составляет план закупок учебной литературы на учебный год;

– ведущие библиотекари Учебных библиотек институтов/факультетов осуществляют непосредственную связь с кафедрами/руководителями образовательных программ, содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебных изданий и библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым Университетом ООП; подают заявку на приобретение учебных изданий на новый учебный год в отдел комплектования; информируют учебные подразделения о выполнении плана закупки учебников, о поступлении новых учебных изданий, о подписке доступа к электронным ресурсам; ежегодно проставляют отметку (штамп) о согласовании раздела с

перечнем электронных и печатных учебных изданий в РП; консультируют преподавателей об использовании электронно−библиотечных систем (подписка доступа к электронным ресурсам) в учебном процессе.

4. Хранение данных по обеспеченности ООП основной учебной литературой

4.1. Копии документов по обеспеченности основной учебной литературой ООП, планированию работы по приведению ее в соответствие с нормами хранятся на выпускающих кафедрах, в учебной части факультета/института и Учебной библиотеке в течение 5 лет, после чего в электронном виде сохраняются НБ для нужд статистического учета.

4.2. На основании этих документов выпускающая кафедра, институт/факультет и НБ составляют отчет по обеспеченности учебного процесса основной учебной литературой ООП к новому учебному году, процедурам аккредитации и лицензирования образовательных программ.

Приложение 1

Обеспеченность ООП основной учебной литературой

Учебные подразделения	**Код и наименования** по направлениям подготовки/специальностям	**Общее количество дисциплин**	**Основная учебная литература**	
			Количество наименований печатных изданий	**Количество наименований в электронном виде (в ЭБС)**

Заведующий кафедрой _____ _____
подпись Ф.И.О.

Председатель УМК _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 2

Заявка на учебную литературу для библиотеки СВФУ
от «___»_____202___г.

Кафедра_____Факультет/Институт_____
Телефон _____, E-mail_____
Просит приобрести учебное издание:
Автор_____
Заглавие_____том_____
Место издания: издательство _____год издания_____
Гриф_____ в количестве _____экз.
(УМО, и др)
Рекомендуется в качестве основного, дополнительного учебного издания (нужное подчеркнуть) для:

Факультет/ институт	**Направление подготовки / специальность**	**профиль подготовки**	**дисциплина**	**уровень подготовки**	**семестр**	**Кол-во студентов**

Итого: кол-во студентов в осеннем семестре _____, кол-во студентов в весеннем семестре _____.

Зав. кафедрой/Руководитель ОП _____/_____/
(подпись) Ф.И.О.

Декан факультета/Директор института_____/_____/
(подпись) Ф.И.О.

Вед.библиотекарь ОКиКД_____/_____Бурцева Л.П._____/_____/
(подпись) Ф.И.О. дата принятия

Заявка выполнена: ДА / НЕТ