



РЕГЛАМЕНТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
РЕАЛИЗУЕМЫХ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. Р. 16 – 2021

стр. 1 из 12

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
2021 г.



**РЕГЛАМЕНТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В АНО ВО СИБУП**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. Р. 16 – 2021
Версия 1

Экз. _____

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Зав. библиотекой

Л.П. Силина

Согласовано
Проректор по УМР

С.Ш. Забуга

Начальник УМУ

С.М. Шидловская

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева



РЕГЛАМЕНТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
РЕАЛИЗУЕМЫХ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. Р. 16 – 2021

стр. 3 из 12

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Термины и определения.....	4
3. Требования к информационно-библиотечному обеспечению реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.....	6
4. Порядок поддержания библиотечно-информационной обеспеченности реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.....	7
5. Заключительные положения.....	9
Приложение № 1.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист внесения изменений.....	12



1. Назначение и область применения

1.1. Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в АНО ВО СИБУП (далее по тексту – регламент) определяет порядок проведения мероприятий по обеспечению основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее по тексту – ОПОП ВО), реализуемых в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт, АНО ВО СИБУП), библиотечно-информационными ресурсами, а также контроля исполнения этих мероприятий.

1.2. Настоящий регламент разработан на основании следующих документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 57723-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 55751-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики;
- положение «О библиотеке АНО ВО СИБУП».

1.3. Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и работниками АНО ВО СИБУП, принимающими участие в образовательной деятельности института.

2. Термины и определения

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

2.2. **База данных** – представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчётов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины.

2.3. **Библиотечно-информационный ресурс** – библиотечный фонд библиотеки, который включает издания в различных форматах и на различных



носителях: книги, периодику, аудиовизуальные и электронные издания, электронные образовательные ресурсы.

2.4. **Основная профессиональная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по каждому направлению подготовки высшего образования.

2.5. **Рабочая программа дисциплины (РПД)** – документ, входящий в состав основной профессиональной образовательной программы, определяющий на основе ФГОС ВО по направлению подготовки содержание дисциплины, вырабатываемые компетенции, порядок изучения, а также формы и методы контроля знаний обучающихся.

2.6. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – способы и методы обучения и подготовки, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных средств, при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя.

2.7. **Информационные ресурсы** – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов, содержащиеся в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, информационных системах других видов).

2.8. **Книгообеспеченность** – определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям, в расчете на одного обучающегося: по направлениям, по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по видам учебной литературы и т.д..

2.9. **Коэффициент книгообеспеченности** – количество экземпляров учебной литературы, приходящееся на одного обучающегося.

2.10. **Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – нормативный документ, содержащий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.11. **Электронная библиотека** – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

2.12. **Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

2.13. **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.

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

2.15. *Электронное обучение* – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.16. *Электронный каталог* – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

3. Требования к информационно-библиотечному обеспечению реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования

3.1. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в ОПОП ВО учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, государственным итоговым (итоговым) аттестациям по соответствующим направлениям подготовки.

3.2. При оценке обеспеченности дисциплин ОПОП ВО института учитываются имеющиеся в фонде библиотеки института, в составе ЭБС, правомерно приобретенные институтом, печатные и электронные издания, и электронные учебные издания, разработанные и размещенные в ЭИОС института.

3.3. Институт обеспечивает обучающихся в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории института, так и вне ее, к ЭИОС института. Доступ обучающихся к ЭБС (электронным библиотекам) обеспечивается непрерывно.

3.4. В случае неиспользования ЭБС (электронной библиотеки) библиотечный фонд института комплектуется печатными изданиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по ОПОП ВО в соответствии с перечнем основной и дополнительной литературы, состав которой определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

3.5. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд института комплектуется печатными изданиями из расчета не



менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в перечне основной литературы в рабочих программах дисциплин, практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

3.6. Фонд основной литературы ОПОП ВО должен включать учебную литературу: учебники, учебные пособия, которые предоставляют материал по темам дисциплины в объеме, необходимом для изучения с учетом времени на самостоятельную работу обучающегося в учебном плане и содержанием РПД.

3.7. Фонд дополнительной литературы ОПОП ВО должен включать учебную литературу: учебники, учебные пособия, курс лекций, учебно-методические издания, сборники задач и упражнений, практикумы, атласы, справочно-библиографические издания по профилю ОПОП ВО, содержащие материал, позволяющий получить подробную информацию по темам дисциплины.

3.8. Нормативные материалы: официальные и законодательные документы, нормативные акты и т.п. выносятся отдельным разделом.

3.9. В случае необходимости включения в перечень основной литературы иных изданий, не соответствующих требованиям, указанным в п. 3.6. настоящего регламента, решение принимает научно-методический совет института (далее по тексту – НМС). Протокол (копия) заседания НМС с зафиксированным решением прикладывается к документации ОПОП ВО.

3.10. Количество изданий, представленных в качестве основной литературы, определяется в соответствии с объемом конкретной дисциплины в составе ОПОП ВО, но не должно превышать 5 изданий.

3.11. Фонд дополнительной литературы помимо учебной (учебники, учебные пособия, хрестоматии, практикумы, задачки, методические пособия; может включать справочно-библиографические издания (по профилю ОПОП ВО), количество которых в библиотеке может составлять менее 0,25 экземпляра на одного обучающегося.

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

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

4. Порядок поддержания библиотечно-информационной обеспеченности реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования

4.1. Координацию деятельности по библиотечно-информационному обеспечению реализации ОПОП ВО осуществляет проректор по учебно-методической работе.



4.2. В реализации мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами, принимают участие следующие структурные подразделения института:

- кафедры;
- учебно-методическое управление;
- юридический консультационно-методический центр;
- библиотека.

4.3. Реализация мероприятий по обеспечению ОПОП ВО необходимыми библиотечно-информационными ресурсами осуществляется путем распределения полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц института при выполнении основных процедур этого процесса.

4.3.1. 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 набор дополнительной литературы для дисциплин в РПД;
- при введении в учебный план новой дисциплины, не позднее, чем за полгода, уведомляет библиотеку об этом в форме служебной записки на имя заведующего библиотекой;
- утверждает составленные преподавателями кафедры заявки на приобретение литературы.

4.3.2. Преподаватели кафедр:

- отбирают и рекомендуют учебные издания по дисциплинам;
- уточняют наличие учебных изданий и их количество по электронному каталогу библиотеки института;
- принимают решение о базовом учебнике для профессиональных дисциплин по читаемым ими дисциплинам;
- следят за новыми поступлениями (новыми редакциями) учебных изданий и регулярно (не реже 1 раза в 2 года) обновляют списки рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе;
- разрабатывают и готовят для публикации учебные и учебно-методические материалы;
- 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 по утвержденной форме (Приложение № 1), которая подписывается заведующим кафедрой и передается заведующему библиотекой не позднее, чем за 6 месяцев до начала учебного года;
- при введении в учебный план новой дисциплины изучают наличие литературы в фондах библиотеки института, составляют заявку на приобретение и передают ее в библиотеку.



4.3.3. Юридический консультационно-методический центр:

- осуществляет правовое сопровождение договорных работ по закупкам книг, периодических изданий и электронных ресурсов для нужд образовательного процесса.

4.3.4. Библиотека:

- осуществляет мероприятия по обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы, электронных изданий по реализуемым ОПОП ВО института, путем формирования (совместно с кафедрами) фонда библиотеки института в соответствии с профилем учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ;

- обеспечивает доступ пользователей к образовательным ресурсам и базам данных научной информации по реализуемым ОПОП ВО института;

- определяет основные источники комплектования;

- организует сбор заявок от кафедр, подготовку документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий по профилю института;

- ведет электронную картотеку «Книгообеспеченности», в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в институте, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;

- отражает новые поступления в электронном каталоге библиотеки;

- контролирует содержания списков рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин, практик ОПОП ВО на соответствие требованиям, предъявляемым к информационно-библиотечному обеспечению реализации ОПОП ВО.

4.5. Ответственность за выполнение процедур обеспечения образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами подразделениями института несут руководители структурных подразделений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент вступает в силу с даты утверждения ректором.

5.2. Изменения и дополнения в регламент вносятся в том же порядке, что и принятие.



**Приложение № 1
к регламенту обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ высшего образования**

Образец заявки на приобретение учебной литературы / периодического издания

ЗАЯВКА на приобретение учебной литературы

Кафедра _____ просит приобрести:

Книгу:

Автор _____

Название _____

Место издания, Издательство _____ Год _____

Гриф Минобрнауки России *ЕСТЬ / НЕТ* Количество экз. _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ (_____)

Зав. Кафедрой _____ (_____)

Декан факультета _____ (_____)

Заявка принята « _____ » _____ 20__ г. _____

ЗАЯВКА на периодические издания

Факультет _____

Кафедра _____

просит оформить подписку на _____ полугодие 20__ г.

для направления _____

ЖУРНАЛЫ / ГАЗЕТЫ

№ п/п	Подписной индекс	Наименование издания

Зав. кафедрой _____ (_____)

Декан факультета _____ (_____)

Заявка принята « _____ » _____ 20__ г.

