



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция
«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А. К. Колесников

« ____ »

2015 г.



РЕГЛАМЕНТ

обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция


«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами
образовательных программ по направлениям подготовки»

Предисловие

1. Разработано фундаментальной библиотекой и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 8 от 23.06.2015 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 24 июня 2015 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 30 июня 2015 г.
5. Введено впервые – 1 сентября 2015 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	Система менеджмента качества РИ 08-01-2015
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Рабочая инструкция «Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение и область применения	4
Нормативные ссылки	4
Обозначения и сокращения	5
Термины и определения	6
Общие положения	7
Требования к обеспеченности учебной и учебно-методической литературой	8
Порядок поддержания обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами	10
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17
Приложение 4	18
Приложение 5	19



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция


«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

1. Назначение и область применения

Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия фундаментальной библиотеки со структурными подразделениями Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 5.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минобразования РФ от 11.04.2001 № 1623 (ред. от 23.04.2008) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказ Минобразования и науки РФ от 23.04.2008 № 133 «О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказ Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.01.2007 № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (ред. от 22.10.2010 № 1061 «О внесении изменения в перечень государственных учреждений, уполномоченных для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного

	Система менеджмента качества РИ 08-01-2015
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Рабочая инструкция «Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ»);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

- ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографоведение. Каталогизация. Термины и определения;

- Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ;

- Положение о формировании фондов фундаментальной библиотеки ПГГПУ;

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 № АК-44/05вн.

3. Обозначения и сокращения:

ОП – образовательная программа,

РПД – рабочая программа дисциплины,



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция

«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

УМК – учебно-методический комплекс,

ПЭО – планово-экономический отдел,

ТТПК – тематико-типологический план комплектования,

УМО – учебно-методическое объединение,

УМУ – учебно-методическое управление,

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования,

ЭБС – электронная библиотечная система,

ЭК – электронный каталог.

4. Термины и определения

В регламенте используются следующие термины и определения:

библиотечные ресурсы – потенциал, которым располагают библиотеки для осуществления своих функций;

книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц;

книгообеспеченность – определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям, в расчете на одного студента – по направлениям и специальностям, по циклам дисциплин, по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по уровню компонента (федеральный, региональный), по видам учебной литературы и т.д;

комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

коэффициент книгообеспеченности – отражает степень обеспеченности книгой того количества студентов, для которого она предназначена;

образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки (специальности) высшего образования;

отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их обретеня для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде;

профиль комплектования, тематико-типологический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция

«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

особенности комплектования библиотеки, и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд;

рабочая программа – учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом национально-регионального компонента стандарта;

рабочая программа дисциплины – документ, входящий в учебно-методический комплекс дисциплины и определяющий 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;

учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебная дисциплина – учебный предмет;

учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения;

учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;

учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания, рекомендованные кафедрами Университета для обеспечения учебного процесса; учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Университета и нормами книгообеспеченности;

федеральные государственные образовательные стандарты – представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ, имеющими государственную аккредитацию;



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция

«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

цикл дисциплин – образовательная область, которая включает систему базовых дисциплин и учебных курсов;

экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;

электронный каталог (ЭК) – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

5. Общие положения

5.1. Настоящий регламент разработан на основании положений федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и других нормативных документов Правительства РФ, Минобрнауки РФ, внутривузовских регламентирующих документов.

5.2. Настоящий регламент определяет порядок проведения комплекса мероприятий, по обеспечению библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки ФГБОУ ВПО ПГПУ и организацию контроля за их исполнением.

5.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и персоналом университета, участвующими в процессе организации и проведения образовательной деятельности вуза.

6. Требования к обеспеченности учебной и учебно-методической литературой

6.1. Учебно-методическое обеспечение должно быть представлено учебником (ами) в печатном или электронном виде (далее учебник) или учебным пособием, официально утвержденным в качестве учебника.

6.2. Основным учебник должен обеспечивать преподавание дисциплин учебного плана образовательной программы по направлению подготовки в соответствии с федеральным образовательным стандартом.



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция


«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

6.3. Список основных учебников (как правило, не более двух-трех наименований по дисциплине) включается в рабочую программу учебной дисциплины. Расчет обеспеченности ведется по наличию в библиотеке этих учебников.

6.4. **Обеспеченность учебниками** образовательных программ определяется:

По количеству печатных экземпляров учебников, приходящихся на одного студента по данной ОП, независимо от формы обучения.	По количеству печатных учебников с грифами Минобрнауки РФ и УМО.
Рассчитывается делением количества экземпляров основного учебника, имеющегося в библиотеке, на количество студентов всех форм обучения, обучающихся в семестре по данной дисциплине. Расчет проводится по тому семестру учебного года, в котором наибольшее число студентов изучает данную дисциплину. Примечание: при отсутствии в библиотеке достаточного количества одного наименования основного учебника расчет может производиться по двум или трем наименованиям, имеющимся в библиотеке.	Обеспеченность ОП учебниками с грифами должна составлять не менее 60 % от общего количества учебных дисциплин ОП. Дисциплины вузовского компонента (вариативной части учебного плана) могут быть обеспечены учебниками без грифов и собственными учебно-методическими разработками вуза, при этом требования п.4.5. сохраняются. Процентный состав учебников с грифами определяется делением количества дисциплин учебного плана ОП, обеспеченных учебниками с грифами, на количество всех дисциплин учебного плана образовательной программы.

6.5. Нормы обеспеченности учебной литературой (печатной) определяются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) и нормативными документами Минобрнауки РФ: в случае неиспользования в университете электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экз. каждого из изданий основной литературы, перечисленной в РП дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экз. дополнительной литературы на 100 обучающихся.

	Система менеджмента качества РИ 08-01-2015
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Рабочая инструкция «Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

6.6. Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания, а также научные издания.

6.6.1. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров. Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

6.6.2. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

6.7. Нормативы обеспеченности обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам определяются:

- как обеспечение каждого обучающегося университета доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС), включающей издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в университете, и обеспечивающей возможность доступа к ним через сеть Интернет;

- как возможность одновременного использования университетом одной или нескольких ЭБС. При использовании нескольких ЭБС учитываются их совокупные качественные и количественные характеристики;

6.8. Учебники, находящиеся в фонде библиотеки университета (печатные или электронные), должны обновляться с учетом степени устареваемости литературы, которая устанавливается по дисциплинам учебного плана:

- по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического профиля – за последние 5 лет (ФГОС ВО, Общекультурный модуль);

- по дисциплинам математического профиля – за последние 10 лет (ФГОС ВО, общепрофессиональный модуль);

- по дисциплинам профессионального профиля – за последние 10 лет (ФГОС ВО, Профессиональный модуль).

6.9. Учебно-методическое обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должно быть представлено печатными и электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор учебных материалов должен производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах.



7. Порядок поддержания обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами

7.1. Координацию и контроль работы подразделений по обеспеченности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым университетом образовательным программам осуществляет проректор, в должностной инструкции которого указано данное направление.

7.2. Основными ответственными за обеспеченность образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами:

- фундаментальная библиотека,
- структурные подразделения университета, отвечающие за реализацию ОП,
- структурные подразделения университета, обеспечивающие реализацию ОП.

7.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений и фундаментальной библиотеки по поддержанию уровня книгообеспеченности образовательных программ регламентируется локальными нормативными актами университета.


7.4. Распределение ответственности:

7.4.1. Руководитель структурного подразделения, отвечающий за реализацию ОП, несет ответственность за:

- соблюдение лицензионных нормативов в отношении учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по дисциплинам, закрепленным за кафедрами;
- после утверждения учебных планов и закрепления за кафедрой учебных дисциплин направляет в библиотеку запрос на обеспеченность их учебной литературой;
- утверждает представленные зав. кафедрами заявки на приобретение литературы.

7.4.2. Руководитель структурного подразделения университета, обеспечивающего реализацию ОП:

- согласовывает составленные преподавателями кафедры заявки на приобретение литературы.
- утверждает на заседании кафедры основную и дополнительную литературу, указанную в УМК и РПД по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

	Система менеджмента качества РИ 08-01-2015
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Рабочая инструкция «Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»


7.4.3. Преподаватели кафедры:

- составляют списки основной, дополнительной и рекомендуемой литературы по преподаваемым дисциплинам для включения в РПД;
- делают запрос о наличии учебных изданий и их количестве в фонде библиотеки университета;
- ежегодно обновляют в РПД списки литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе;
- разрабатывают и готовят для публикации учебные и учебно-методические материалы;
- участвуют в экспертизе ЭБС 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 подается в отдел комплектования (4 корп., комната №3) не позднее, чем за 6 месяцев до начала учебного года;
- дают рекомендации работникам библиотеки на списание учебной литературы из фонда библиотеки.

7.4.4. Представители кафедры, осуществляющие взаимодействие с библиотекой (методист, специалист по учебно-методической работе, лаборант, преподаватель кафедры и др.):

- осуществляют непосредственную связь с отделами библиотеки по вопросам обеспечения учебного процесса и научной деятельности кафедры учебной и научной литературой, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым университетом образовательным программам:
- составляют и своевременно передают в библиотеку заявки на приобретение литературы, периодических изданий и ЭБС;
- информируют преподавателей кафедры о новой учебной, научной литературе и электронных ресурсах, приобретенных библиотекой;
- запрашивают в библиотеке справки по книгообеспеченности дисциплин/направлений.

7.4.5. Фундаментальная библиотека:


	Система менеджмента качества РИ 08-01-2015
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Рабочая инструкция «Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

- формирует совместно с кафедрами фонд библиотеки университета в соответствии с ТТПК, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ;
- принимает и регистрирует заявки на учебно-методическую литературу от структурных подразделений, информирует на сайте библиотеки об этапах работы с заявкой.
- ведет электронную картотеку книгообеспеченности, в которой отражается актуальная информация об учебных дисциплинах, изучаемых в университете, контингенте обучающихся и формах обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;
- ежегодно, с 1 по 30 апреля, осуществляет электронную рассылку структурным подразделениям актуальной информации о книгообеспеченности учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- ежеквартально осуществляет электронную рассылку структурным подразделениям информацию о новых поступлениях учебной литературы по направлениям подготовки
- организует выдачу и прием учебной литературы пользователям библиотеки;
- осуществляет подготовку документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий в соответствии с ТТПК; принимает от дарителей отдельные экземпляры изданий по профилю университета;
- организует доступ к полнотекстовым образовательным ресурсам и базам данных;
- пропагандирует библиотечные ресурсы, консультирует студентов и преподавателей по вопросам использования информационно-библиотечных технологий;
- осуществляет комплекс работ по технической поддержке электронной библиотеки.

7.5. Процесс поддержания лицензионных норм Книгообеспеченности в университете отражен в (Приложении 2).

7.6. Управления и службы университета, принимающие участие в обеспечении образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами:

- Учебно-методическое управление;
- Отдел аспирантуры;
- Редакционно-издательский отдел;

	Система менеджмента качества РИ 08-01-2015
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Рабочая инструкция «Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

- Планово-экономический отдел;
- Управление информатизации;
- Отдел правового обеспечения.

7.6.1. Основные направления деятельности и ответственность управления и служб университета:

Учебно-методическое управление:

- координация и контроль работы кафедр по подготовке учебных и методических материалов по всем формам обучения;
- ежегодное предоставление библиотеке информации: рабочие учебные планы по реализуемым в ПГГПУ образовательным программам, о количестве обучающихся по образовательным программам, о количестве обучающихся по разным образовательным программам, одновременно осваивающим учебную дисциплину в семестре.

Отдел аспирантуры:

- координация и контроль работы кафедр по подготовке учебных и методических материалов по всем формам обучения в аспирантуре;
- ежегодно предоставление библиотеке информации: рабочие учебные планы по реализуемым в ПГГПУ образовательным программам аспирантуры, о количестве обучающихся по образовательным программам, о количестве обучающихся по разным образовательным программам, одновременно осваивающим учебную дисциплину в семестре.

Редакционно-издательский отдел:

- осуществление комплекса работ по выпуску учебной и учебно-методической литературы согласно Плану выпуска учебной и учебно-методической литературы;
- распределение изготовленного тиража учебных и учебно-методических изданий, передача в библиотеку издания в соответствии со справкой «Обоснование количества печатных экземпляров учебной и учебно-методической литературы» (п. 16), а также электронные версии учебных и учебно-методических пособий;
- предоставление обязательного экземпляра тиража научных изданий для формирования фонда, дальнейшей обработки и включения в электронную библиотеку ПГГПУ (на основании «Положения об электронной библиотеке ПГГПУ»).



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция

«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

Планово-экономический отдел:

- организация своевременного проведения закупок учебной, учебно-методической литературы, периодических изданий и электронных информационных ресурсов.

Управление информатизации:

- обеспечение работоспособности компьютерного оборудования, коммуникационных сетей, программного обеспечения, доступа к Интернет.

Отдел правового обеспечения:

- обеспечение легитимности создаваемых в университете электронных образовательных ресурсов; разработка и внедрение различных форм лицензионных договоров с авторами; контроль за соблюдением авторского права и прав на использование служебных произведений;

- контроль предоставления конкурсной документации,

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

8. Порядок внесения изменений

8.1. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в три года пересматривает данную Инструкцию на соответствие требованиям системы менеджмента.

8.2. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия Инструкции без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201__г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-РИ-08-01-2015.

8.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция

«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»

Приложение 1

**Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет
Фундаментальная библиотека
ЗАЯВКА на приобретение литературы**

Преподаватель _____

Кафедра _____

факультета _____ телефон/Е-mail _____

просит приобрести учебное издание:

автор _____

заглавие _____

издательство _____ год издания _____

гриф _____

(федеральных органов исполнительной власти РФ, УМО, НМС)

в количестве _____ экз.

Издание является: *основной, дополнительной* литературой (*нужное подчеркнуть*) по основным профессиональным образовательным программам (№, название)

_____ по учебным дисциплинам (№, название)

Будет использована на факультете (ах):

д/о _____ курсе _____ семестре _____ кол-во студентов _____

з/о _____ курсе _____ семестре _____ кол-во студентов _____

Согласовано:

"Утверждаю"

Зав. кафедрой _____
(подпись, Ф. И. О.)

Декан факультета _____
(подпись, Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания (автор, название, год издания, издательство, гриф, экз.) и ЭБС (название, дата окончания срока доступа):

Книгообеспеченность: всего _____
вышедшими за последние 10 (5) лет _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор ФБ ПГГПУ _____ /Подгорных Г. М./

После приобретения данного издания, кафедра рекомендует исключить из фонда:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. кафедрой _____
(подпись, Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. отделом комплектования _____ /Чулакова Л. Б./

**Система менеджмента качества РИ 08-01-2015**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция
«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по направлениям подготовки»**Приложение 2****Процесс поддержания лицензионных норм Книгообеспеченности в ПГГПУ**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕССЕ	
Наименование процесса	Владелец процесса
Книгообеспеченность ОП	Зав.кафедрой
Цель: Поддержание лицензионных норм книгообеспеченности в ПГГПУ	
ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОЦЕССА	
Ограничение и управляющие воздействия (директивы): О внесении изменений в форму справки о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ, утвержденную Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 3 сентября 2009 г. №323; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 июня 2010 г. №588, Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 N 1623 (ред. от 23.04.2008).	

Входы в процесс:	Процесс:	Выходы из процесса:
Заявка на приобретение литературы	Закупка изданий → Книгообеспеченность ОП	Акты приемки литературы → Электронный каталог

Поставщик процесса:	Потребители процесса:
Фундаментальная библиотека	Кафедра

Ресурсы: Бюджетное и внебюджетное финансирование Представители кафедр в библиотеке Отдел комплектования библиотеки	
Критерии оценки результативности процесса % выполненных заявок на приобретение литературы	Методы мониторинга процесса Справки о книгообеспеченности дисциплин ОП



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция
«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами»

Приложение 3

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по УР		
Санникова А.И.	Проректор по УКО		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Рабочая инструкция
«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами
образовательных программ по направлениям подготовки»**

Приложение 4

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документа роования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				



Система менеджмента качества РИ 08-01-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая инструкция
«Регламент обеспечения библиотечно-информационными ресурсами
образовательных программ по направлениям подготовки»

Приложение 5

Лист ознакомления

