

РЕГЛАМЕНТ
комплектования учебной печатной литературой, подписными периодическими
изданиями и электронными информационными ресурсами
Информационно-библиотечного управления
Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящий *регламент* разработан на основании законодательства Российской Федерации, нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, международных стандартов, национальной «Системы стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу», Устава РАНХиГС, локальных нормативных актов РАНХиГС и Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее - Институт).

1.2. Настоящий *регламент* определяет порядок проведения комплекса мероприятий по обеспечению библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки Института.

1.3. Цель настоящего *регламента* – улучшение качества формирования библиотечного фонда, эффективности его использования для информационно-библиотечного обслуживания различных категорий пользователей.

2. Сокращения. Термины и определения

Библиотечные ресурсы – упорядоченное собрание документов, в т.ч. учебной печатной литературы, подписных периодических изданий и электронных информационных ресурсов, формируемых Информационно-библиотечным управлением в соответствии с его задачами и профилем, и предназначенное для хранения и использования в рамках библиотечного обслуживания.

Информационно-библиотечное управление (ИНБИУ) – структурное подразделение Института, располагающее организованным фондом документов (библиотечными ресурсами), предоставляющее их во временное пользование читателям, а также стратегический партнер различных структур Института в их учебной и научной деятельности.

Исключение документов – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

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 – коэффициент, отражающий степень обеспеченности книгой того количества студентов, для которого она предназначена.

Лицензионные нормативы – в совокупности лицензионные требования, входящие в них лицензионные показатели и характеризующие их критериальные значения представляют собой лицензионные нормативы, которые относят к либо объектам лицензионного контроля, либо к аккредитационной проверке.

Минобрнауки РФ – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в образовательные программы по решению организации.

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

Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

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.

Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Тематический план комплектования (ТПК) – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, определяющий тематику, виды и экземплятность документов. ТПК служит руководством для формирования бюджета приобретения документов, в том числе электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности Института.

Учебная дисциплина – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности, и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной деятельности.

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

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 вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

Учет библиотечного фонда – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) – представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

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.

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

Электронная карта книгообеспеченности (ЭКК) – документ, раскрывающий обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами по направлению подготовки, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей.

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

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая требованиям ФГОС ВО и СПО.

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

3. Формирование фонда ИНБИУ

3.1. Фонд формируется в соответствии с профилем Института, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в ТПК и информационными потребностями пользователей с учетом финансово-экономической обоснованности.

3.2. Фонд создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, ЭКК учебного процесса.

3.3. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

3.4. При формировании фонда ИНБИУ координирует свою работу с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института.

4. Состав и структура фонда

4.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые ИНБИУ комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.2. *Единый библиотечный фонд* ИНБИУ включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

4.3. *Учебный фонд* – часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса.

4.4. *Фонд научной литературы* – часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями, авторефератами и иными научными изданиями.

4.5. *Фонд художественной литературы* – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

4.6. *Фонд периодических изданий* – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и региональными общественно-политическими изданиями.

4.7. *Фонд электронных ресурсов* – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа.

4.8. *Фонд электронных ресурсов ЭБ Института.* Структура электронной библиотеки, представленной на сайте ИНБИУ:

- электронный каталог;
- база данных «Труды научно-педагогических работников» Института;
- полнотекстовые коллекции из фонда отдела редких книг ИНБИУ;
- внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым ИНБИУ оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора;
- библиографические указатели и др.

4.9. *Фонд редких книг* – специализированная часть единого фонда, которую составляют редкие отечественные и зарубежные издания XVIII - начала XX века, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую, культурную ценность и охраняемые специальным законодательством.

5. Общие принципы и порядок комплектования

5.1. **Приобретение документов** осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами по письменным заявкам кафедр, других структурных подразделений Института и информационным запросам пользователей, а также данными об обеспеченности учебно-методической документацией образовательной программы (ЭКК учебного процесса).

5.1.1. На заседаниях кафедры определяются *эксперты* на постоянной основе из числа научно-педагогических работников (НПР) Института, ответственные за комплектование фондов ИНБИУ учебной, учебно-методической литературой по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой и изучаемым в Институте.

5.1.2. Приобретение документов ведется в соответствии с нормативными актами РФ, регулирующими проведение закупок в бюджетной организации, Положениями РАНХиГС в этой сфере, а также локальными актами Института и Планом-графиком закупок, утвержденным директором Института.

5.1.3. Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых направлений подготовки, увеличением набора студентов, низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины.

5.1.4. Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, обменные фонды библиотек, авторы или иные правообладатели документов.

5.1.5. В единый библиотечный фонд поступают печатные и электронные издания, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки на периодические и продолжающиеся издания, взамен утерянных читателями, по книгообмену, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений документов, печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах РАНХиГС, а также изданные в издательском центре (типографии) РАНХиГС и ее сети.

5.1.6. *Учебная литература* приобретается из расчета обеспечения каждого обучающегося в соответствии с **Требованиями к обеспеченности учебной и учебно-методической литературой** независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС:

– для студентов ВО – не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся;

– для студентов СПО – из расчета одно печатное издание основной и дополнительной литературы по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося, вышедшими за последние 5 лет.

5.1.7. *Научная литература*, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и другие издания, приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Института с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов – от 1 до 5 экземпляров одного наименования.

5.1.8. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный и научный процессы, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронных библиотек, ЭБС, генерируемых или приобретаемых Институтом на основании договоров, лицензионных соглашений с агрегаторами электронных ресурсов. ИНБИУ должно обеспечить пользователям возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории Института и вне его.

5.1.9. *Художественная литература* приобретается ИНБИУ самостоятельно.

5.1.10. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и в соответствии с Договором, заключенным между Институтом и Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Государственная библиотека для слепых и слабовидящих».

5.1.11. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд ИНБИУ.

5.1.12. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Института, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд ИНБИУ.

5.1.13. Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации.

5.1.14. Полная информация о составе библиотечного фонда предоставляется через систему традиционных каталогов и Электронного каталога, представленного на сайте ИНБИУ, и также доступного с официального сайта Института.

5.2. Выбытие документов.

5.2.1. Для повышения эффективности использования фонда, ИНБИУ, совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Института, систематически проводит анализ использования фонда в целях выявления малоиспользуемых изданий/документов и дальнейшего их списания.

5.2.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами РАНХиГС.

5.2.3. В целях подготовки и принятия решения о списании объектов библиотечного фонда Приказом директора Института создается комиссия по проведению экспертной оценки документов, подготовленных для списания объектов библиотечного фонда (далее - Комиссия).

5.2.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

5.2.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости в очном или дистанционном формате.

5.2.6. Решение о списании объектов библиотечного фонда после проведенной экспертной оценки принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания протокола заседания Комиссии по установленной форме (Приложение).

5.2.7. В спорных вопросах, если члены Комиссии не допускают исключения какого-либо объекта, то данный объект возвращается обратно в библиотечный фонд, список литературы корректируется сотрудником ИНБИУ и передается на повторное рассмотрение Комиссии.

5.2.8. Процедура принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, подготовки и списания проводится в соответствии с Положением, утвержденным приказом РАНХиГС от 12.10.2023 №02-1873, локальными актами Института.

5.2.9. Электронные ресурсы, к которым ИНБИУ имеет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора, исключаются из фонда в соответствии с датами окончания сроков действия договоров.

5.2.10. Проверка фонда ИНБИУ проводится систематически в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Участники процесса комплектования

6.1. Координацию работы ИНБИУ по обеспеченности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым образовательным программам осуществляет начальник ИНБИУ совместно с Департаментом образовательной деятельности (ДОД) Института.

6.2. Книгообеспеченность образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами возлагается на следующих участников процесса комплектования:

- Информационно-библиотечное управление;
- Департамент образовательной деятельности;
- Учебно-методический совет (УМС);
- Заведующих кафедрами;
- Издательско – полиграфический Центр.

6.3. Информационно-библиотечное управление:

6.3.1. Обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда научной библиотеки СЗИУ литературой в соответствии с требованиями ФГОС к содержанию научно-образовательного процесса.

6.3.2. Формирует совместно с заведующими кафедрами, руководителями образовательных программ, председателями постоянных комиссий, руководителями секторов, и ДОД библиотечный фонд Института в соответствии с ТПК ИНБИУ.

6.3.3. Разрабатывает маркетинговую стратегию и тактику библиотечных услуг.

Отдел комплектования (ОК):

- осуществляет постоянный мониторинг книгообеспеченности научно-образовательного процесса СЗИУ, динамику изменений;
- осуществляет мониторинг баланса учебной, научной, справочной литературы и периодических изданий по отраслям знаний, актуальности даты издания, количеству обучающихся по специальности, по ступеням обучения;
- разрабатывает и реализует новые подходы к комплектованию библиотечного фонда;
- отвечает за снижение рисков неэффективного расходования финансовых средств на закупку литературы;
- организует ЭКК, в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в вузе, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;
- организует сбор заявок от экспертов Института;

- осуществляет подготовку конкурсной документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий в соответствии с ТПК и заявками экспертов по работе с ИНБИУ.

Центр информационной поддержки научных исследований (ЦИПНИ):

- организует мероприятия по тестированию, закупке, обеспечению доступа к электронным ресурсам;
- отвечает за снижение рисков неэффективного расходования финансовых средств за закупку и подключения к электронным ресурсам;
- осуществляет информирование и мониторинг использования подписных электронных научных и наукометрических ресурсов;
- обеспечивает продвижение электронных ресурсов и связанных с ним проведение соответствующих технологических решений;
- проводит обучение пользователей по выработке устойчивых навыков работы с научными и наукометрическими электронными ресурсами.

Информационно-библиографический отдел (ИБО):

- формирует информационно-библиографические ресурсы, соответствующие требованиям к содержанию научно-образовательного процесса и обучаемому контингенту;
- определяет соответствие информационных источников (электронных ресурсов) при изучении той, или иной дисциплины;
- проводит мониторинг востребованности периодических изданий;
- проводит обучение пользователей по выработке устойчивых навыков работы с учебными электронными ресурсами.

Отдел обслуживания (ООб):

- ведет картотеку книгообеспеченности учебных дисциплин базовыми учебниками (по годам издания, дисциплинам, количеству студентов), составляет списки распределения учебников;
- осуществляет контроль за соответствием требований ФГОС к содержанию библиотечного фонда;
- осуществляет мониторинг книгообеспеченности факультетских библиотек и в случае необходимости организует перераспределение книжных фондов между площадками;
- организует консультирование студентов и научно-педагогических работников по выбору учебников и научно-образовательной литературы.

Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов (ОКБИП):

- осуществляет комплекс работ, связанных с использованием современных информационных технологий в производственных процессах ИНБИУ;

- организует доступ и продвижение полнотекстовых образовательных ресурсов и баз данных, активно влияет на эффективность их использования;
- осуществляет техническую поддержку АБИС «Авеста», ЭКК;
- создает информационные и программные продукты для ЭБ ИНБИУ.

Ответственные из числа работников ОК, ЦИПНИ, ООБ и ИБО осуществляют непосредственную связь с заведующими кафедрами, руководителями образовательных программ и учебными структурными подразделениями, содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым вузом образовательным программам, пропагандируют библиотечные ресурсы, обучают использованию информационно-библиотечных технологий.

6.4. Департамент образовательной деятельности:

6.4.1. Ежегодно предоставляет ИНБИУ:

- данные о контингенте обучающихся всех форм обучения;
- учебные планы всех факультетов и форм обучения;
- список и наименование учебных дисциплин по семестрам;
- перечень кодов специальностей и названий;
- сведения о закреплении дисциплин за кафедрами и РОПами.

6.4.2. Информировать ИНБИУ об открытии новых кафедр, введении новых специальностей и дисциплин, динамике данных обучающегося контингента всех форм обучения один раз в семестр.

6.5. Учебно-методический совет (УМС):

6.5.1. Обсуждает на своих заседаниях вопросы состояния обеспеченности образовательного процесса Института учебной, учебно-методической, научной литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым в Институте образовательным программам в соответствии с ФГОС и СУОС.

6.6. Заведующие кафедрами:

6.6.1. Назначают экспертов из числа научно-педагогических работников, ответственных за комплектование фонда ИНБИУ учебной, учебно-методической литературой по всему перечню дисциплин, изучаемым в Институте по направлениям подготовки и образовательным программам.

6.6.2. Организуют работу научно-педагогических работников Института по составлению рабочих программ дисциплин (РПД), осуществляют отбор информационных источников и ресурсов для включения их в РПД с учетом наличия изданий в фонде ИНБИУ.

6.6.3. Осуществляют текущий контроль за ежегодным редактированием РПД, обновлением списков рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе.

6.6.4. Утверждают список основной литературы по каждой учебной дисциплине и определяют базовый учебник.

6.6.5. Участвуют в экспертизе ЭБС и профильных баз данных с целью пригодности их для использования в учебном процессе Института (тестирование новых ресурсов, мониторинг обновления имеющихся подписных баз данных и пр.).

6.6.6. Согласовывают заявки экспертов на приобретение литературы, необходимой для обеспечения учебного процесса.

6.7. Эксперты по вопросам книгообеспеченности учебных дисциплин:

6.7.1. Осуществляют экспертизу отобранной преподавателями литературы для обеспечения учебного процесса Института.

6.7.2. Составляют заявки на приобретение литературы, недостающей для обеспечения учебного процесса Института и согласовывают их с РОПами и заведующими кафедрами.

6.7.3. Согласованные с заведующими кафедрами заявки передают в ОК ИНБИУ для дальнейшей работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения учебного процесса Института.

6.7.4. Участвуют в обучающих семинарах ИНБИУ по вопросам книгообеспеченности учебного процесса Института.

6.8. Издательско-полиграфический центр (ИПЦ):

6.8.1. Согласовывает план выпуска учебной и учебно-методической литературы с ИНБИУ на основании заявок НПП на печать изданий в зависимости от укомплектованности отделов библиотечного фонда.

6.8.2. Распределяет изготовленный тираж изданий, а также электронные версии учебных и учебно-методических пособий (за исключением коммерческих) для дальнейшей обработки и включения их в базу «Трудов преподавателей Института».

7. Организация комплектования учебной печатной литературой, периодическими изданиями и электронными информационными ресурсами факультета среднего профессионального образования (ФСПО).

7.1. Начальник учебного отдела факультета предоставляет в ИНБИУ перечень учебных дисциплин и данные по обучающемуся контингенту.

7.2. Преподаватели факультета производят отбор литературы, необходимой для обеспечения учебного процесса факультета, и составляют заявки.

7.3. Заявки на необходимую литературу утверждает заместитель декана факультета и передает их в ИНБИУ для дальнейшей работы.