

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А. В. Твардовский
"_____" _____ 2017 г.



Положение

об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в Тверском государственном техническом университете

1. Общие положения

1.1 «Положение об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в Тверском государственном техническом университете» (далее – Положение) является локальным актом ТвГТУ и устанавливает единые требования к информационно-библиотечному обеспечению учебного процесса и дисциплин, входящих в учебные планы и образовательные программы, реализуемые в ТвГТУ.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета, принимающими участие в формировании фондов и организующими обслуживание пользователей, а также должностными лицами и персоналом университета, участвующими в процессе организации образовательной деятельности в вузе.

1.3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. 19.12.2016)

О лицензировании образовательной деятельности. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 ((с изм. на 12.11. 2016 г.) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности");

О федеральных государственных образовательных стандартах: Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования /в тексте ФГОСов для бакалавриата, магистратуры, аспирантуры: пункты 7.1.2; 7.3.1; 7.3.3/;

ГОСТ Р.7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;

ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;

ГОСТ Р.7.0.95-2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики» и выходные сведения».

ГОСТ 7.0.96-2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования».

ГОСТ Р.7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»

СТО СМК 02.701-2013 Стандарт организации. Положение по комплектованию и организации фондов научной литературы и конструкторско-технологической документации в зональной научной библиотеке Тверского государственного технического университета;

СТО СМК 02.702-2014 Стандарт организации Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета; Положение о Зональной научной библиотеке Тверского государственного технического университета (ЗНБ ТвГТУ)

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотека высшего учебного заведения – информационное, культурное, образовательное подразделение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечные ресурсы – потенциал, которым располагают библиотеки для осуществления своих функций.

Заказ документов – оформление заявок для поставщика (библиотечного коллектора, книжного магазина и др.) на документы, которые желательно приобрести.

Книгообеспеченность – число экземпляров книг, отобранных по разным критериям, в расчете на одного студента: по направлениям подготовки и специальностям, по циклам дисциплин, по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по видам учебной литературы и т.д.

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

Коэффициент книгообеспеченности – степень обеспеченности книгой того количества студентов, для которого она предназначена.

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) организационно- педагогических условий, форм аттестации.

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

Профиль комплектования, тематико-типологический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра 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, определяющий на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности) содержание дисциплины, формируемые компетенции, 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.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

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.

Федеральные государственные образовательные стандарты – представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ 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.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

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

2. Лицензионные нормативы к обеспеченности обучающихся в высших учебных заведениях

2.1. Формирование библиотечного фонда в образовательных учреждениях высшего образования регламентируется Законом об образовании в Российской Федерации (статья 18) и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.1.1. Согласно статье 18 Закона об образовании в Российской Федерации: «В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными [стандартами](#). При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность».

2.1.2. Минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определяются следующим текстом федеральных государственных образовательных стандартов:

- «Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.»;
- «В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата, магистратуры, аспирантуры»...;

- «Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья»....

3. Основные направления работы и ответственность структурных подразделений университета

ТвГТУ самостоятельно формирует библиотечный фонд, отвечающий требованиям ФГОС ВО и обеспечивающий обучающимся возможность качественного освоения образовательных программ. Участие в процессах формирования библиотечного фонда в ТвГТУ принимают следующие структурные подразделения университета:

- 1) Деканаты
- 2) Кафедры
- 3) Учебно-методическое управление.
- 4) Управление академического развития.
- 5) Научная библиотека
- 6) Центр научно-образовательных электронных ресурсов
- 7) Редакционно-издательский совет
- 8) Редакционно-издательский центр

3.1 Основные функции и ответственность структурных подразделений

3.1.1 Деканаты:

– контролируют соблюдение лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым в ТвГТУ образовательным программам.

3.1.2 Кафедры:

– анализируют состояние обеспеченности учебной и научной литературой;

– формируют план издания учебной и учебно-методической литературы, передают его в редакционно-издательский отдел для включения в общий План издания учебной и учебно-методической литературы ТвГТУ на текущий год;

– предоставляют в отдел комплектования библиотеки заявки на приобретение учебной литературы на новый учебный год (в случае отсутствия необходимых изданий или их недостаточного количества в фонде). (Приложение А)

3.1.2.1 Преподаватели кафедр:

– при составлении рабочей программы по дисциплине осуществляют отбор основных учебных изданий, информационных источников и электронных ресурсов локального и удаленного доступа только с учетом наличия их в фонде библиотеки;

– осуществляют ежегодное редактирование списков рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе, и обновляют их по мере необходимости;

– участвуют в экспертизе электронных библиотечных систем и профильных баз данных с целью использования их в учебном процессе.

3.1.2.2 Референты кафедр:

– осуществляют непосредственную связь с библиотекой и другими подразделениями, содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым ТвГТУ образовательным программам;

– передают в отделы обслуживания научной библиотеки сведения о книгообеспеченности кафедр, распределении литературы на новый учебный год

3.1.3 Учебно-методическое управление:

- контролирует обеспеченность учебно-методической литературой и доступами к лицензионным электронным ресурсам всех студентов по основным образовательным программам в рамках показателей и критериев, устанавливающих соответствие содержания и качества подготовки обучающихся;
- предоставляет ЗНБ ТвГТУ оперативный доступ к локальным актам (учебные планы, рабочие программы дисциплин и др., приказы о зачислении и отчислении обучающихся), влияющим на осуществление учебного процесса в университете.

3.1.4. Управление академического развития:

- контролирует обеспеченность учебно-методической литературой и доступами к локальным и лицензионным электронным ресурсам магистратуры и аспирантуры по основным образовательным программам в рамках показателей и критериев, устанавливающих соответствие содержания и качества их подготовки;
- предоставляет ЗНБ ТвГТУ оперативный доступ к локальным актам (учебные планы, рабочие программы дисциплин и др., приказы о зачислении и отчислении обучающихся), влияющим на осуществление учебного процесса в университете.

3.1.5. Научная библиотека:

- формирует совместно с кафедрами и другими подразделениями университета библиотечный фонд в соответствии с Тематическим планом комплектования, разрабатывает маркетинговую стратегию и тактику библиотечных услуг.
- контролирует предоставление конкурсной документации, организует проведение торгов и закупок учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов.

Отдел комплектования библиотеки:

- обеспечивает наличие в библиотеке текущих каталогов, прайс-листов издательств и других рекламных материалов; организует сбор заявок от кафедр, осуществляет подготовку конкурсной документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий в соответствии с Тематическим и текущим планами комплектования; принимает от дарителей и жертвователей отдельные экземпляры изданий по профилю ТвГТУ;
- ведет электронную картотеку (модуль) «Комплектование»; осуществляет ввод данных о заказе документов библиотечного фонда; формирует необходимые учетные библиографические записи;
- ведет Электронную картотеку книгообеспеченности, в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в вузе, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;
- формирует отчеты по книгообеспеченности по запросам кафедр вуза и, преподавателей и сотрудников;
- организует деятельность по учету библиотечного фонда.

Отдел обработки документов:

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- осуществляет комплекс работ по созданию и поддержке электронной библиотеки ТвГТУ, включающей УМК и полнотекстовые версии учебно-методических изданий, подготовленных преподавателями университета;
- обучает читателей методике работы в информационно-библиотечных ресурсах университета.

Информационно-библиографический отдел библиотеки:

- организует доступ и продвижение к читателям полнотекстовых образовательных ресурсов и баз данных, активно влияет на эффективность их использования;
- обучает читателей методике работы в информационно-библиотечных ресурсах университета.

Отделы обслуживания библиотеки (филиалы № 1,2,3):

- ведут выдачу и прием учебной литературы читателям библиотеки; осуществляют непосредственную связь с кафедрами и подразделениями ТвГТУ;

- содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым ТвГТУ образовательным программам;
- обучают читателей методике работы в информационно-библиотечных ресурсах университета.

Методический совет библиотеки:

- Разрабатывает методические рекомендации по оптимизации библиотечной деятельности и внедряет их в практику работы. Создает регламентирующие документы (положения, инструкции, другие документы) по направлениям работы, связанным с информационно-библиотечным обеспечением учебного процесса и дисциплин, входящих в учебные планы и образовательные программы, реализуемые в ТвГТУ.

3.1.6. Центр научно-образовательных электронных ресурсов:

- собирает, контролирует, обрабатывает и размещает в хранилище электронные информационные ресурсы учебного и другого назначения;
- создает специализированную базу данных учебно-методических комплексов, укомплектованную электронными ресурсами, производит ее наполнение и осуществляет поддержку;
- осуществляет комплекс работ по созданию и поддержке электронной библиотеки ТвГТУ, включающей УМК и полнотекстовые версии учебно-методических изданий, подготовленных преподавателями университета; обеспечивает удаленный доступ к образовательным ресурсам с компьютеров общежитий, домашних компьютеров студентов и преподавателей ТвГТУ;
- организует обучающие семинары для преподавателей по освоению новых информационно-библиотечных технологий.

3.1.7. Редакционно-издательский совет:

- проводит экспертизу планов издания учебной и учебно-методической литературы кафедр, а также научных монографий и сборников научных трудов с учетом их использования в учебном процессе;
- осуществляет мониторинг обеспеченности учебной, учебно-методической литературой и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым Университетом образовательным программам в соответствии с имеющимся контингентом студентов;
- координирует работу кафедр по подготовке учебных и методических материалов по всем формам обучения.

3.1.8. Редакционно-издательский центр:

- осуществляет комплекс работ по выпуску учебной и учебно-методической литературы согласно Плану выпуска учебной литературы и учебно-методической литературы;
- распределяет изготовленный тираж изданий в соответствии с Положением о редакционно-издательской деятельности и передает в научную библиотеку количество экземпляров, определенное библиотекой.

4. Порядок формирования фондов зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета.

4.1.1. Издания и документы, приобретаемые любыми подразделениями вуза за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в виде пожертвования или по обмену, поступают в совокупный фонд библиотеки.

4.1.2. Все виды изданий и документов, в том числе электронные, приобретаются библиотекой на основе предварительного заказа, который составляется референтами кафедр, руководителями подразделений университета, заведующими отделами библиотеки, путем просмотра и отбора документов по библиографическим источникам информации и в книготорговых организациях. Удаленные базы данных приобретаются по итогам предварительного тестового доступа.

4.1.3. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.1.4. Периодические и информационные издания (и доступы к их электронным версиям) приобретаются путем централизованной подписки по рекомендациям кафедр в соответствии с ФГОС ВО и списком ВАК. В обязательном порядке комплектуются отдельные массовые центральные и местные общественно-политические издания.

4.1.5. В приложении «Б» представлена блок-схема процессов формирования фонда учебной и научной литературы.

4.2. Порядок формирования учебного фонда в Тверском Государственном техническом университете

4.2.1. Учебные фонды ТвГТУ – специализированные подсобные фонды библиотеки (ЗНБ ТвГТУ), содержащие учебные издания, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

Ответственными держателями подсобных фондов являются:

1) филиал № 1 библиотеки для обслуживания обучающихся всех категорий инженерно-строительного факультета, кафедры ЭСиЭ машиностроительного факультета, кафедр СиСТ, ПиФ, МСО факультета управления и социальных коммуникаций и института заочного и дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям вышеуказанных факультетов;

2) филиал № 2 библиотеки для обслуживания обучающихся всех категорий машиностроительного факультета (кроме, ЭСиЭ), факультета природопользования и инженерной экологии, кафедр МЕН, ЭУП, БУАиА, АТ факультета управления и социальных коммуникаций и института заочного и дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям вышеуказанных факультетов.

3) филиал № 3 библиотеки для обслуживания обучающихся всех категорий факультета информационных технологий, химико-технологического факультета и института дополнительного профессионального образования по направлениям вышеуказанных факультетов.

4.2.2. Учебный фонд ЗНБ ТвГТУ создается как часть единого библиотечного фонда на основе централизованного комплектования.

4.2.3. Учебный фонд ЗНБ ТвГТУ формируется в соответствии с тематическим и текущим планом комплектования и базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса».

4.2.4. Финансирование приобретения литературы в учебный библиотечный фонд осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом университета.

4.2.5. Учебный фонд ЗНБ ТвГТУ состоит из печатных и электронных отечественных и зарубежных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

4.2.6. Источниками комплектования учебного фонда ЗНБ ТвГТУ являются: издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов; торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств и др.) в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов; авторы и иные правообладатели документов; библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене, кафедры университета, РИЦ ТвГТУ, дары частных лиц и организаций.

4.2.7. Порядок формирования учебного фонда определяется базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса», которая содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе; направлениях подготовки и специальностях, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

4.2.8. Комплектование фонда учебными, учебно-методическими, другими документами, выпущенными вне РИЦ ТвГТУ, производится в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса.

4.2.9. При отсутствии или недостаточности учебной литературы в библиотеке преподаватели или референты кафедр в установленном порядке оформляют заявку на приобретение необходимых изданий с указанием

обоснования приобретения и/или принимают решение об издании собственных учебных и учебно-методических пособий.

4.2.10. Не соответствующие требованиям федеральных органов образования или морально устаревшие (в т.ч. ветхие) издания исключаются из фонда с согласия кафедр на основании служебной записки, представляемой на кафедры отделами обслуживания библиотеки.

4.3. Порядок формирования фонда научной и дополнительной литературы в Тверском Государственном техническом университете

4.3.1. Подсобные фонды отделов обслуживания библиотеки формируются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах и нормативов книгообеспеченности учебной литературой. Заказ необходимой по тематике литературы и определение количества экземпляров библиотека может осуществлять без предварительных заявок кафедр.

4.3.2. Научные, официальные, справочные, издания и базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ ТвГТУ и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

4.3.3. Комплектование публикаций, диссертаций, авторефератов сотрудников, аспирантов и студентов университета обеспечивается передачей в фонд библиотеки обязательного внутривузовского экземпляра. Контрольные экземпляры изданий, опубликованных вне университета, передаются авторами в фонд в обязательном порядке.

4.4. Порядок формирования фонда электронных документов и ресурсов 4.5. в Тверском Государственном техническом университете

Фонд электронных документов и ресурсов – специализированная часть совокупного фонда, представляющая собой собрание документов на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документов, размещаемых на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступных пользователям через информационно-телекоммуникационные сети; документов, размещаемых на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки; документов, размещенных на внешних технических средствах, получаемых библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

4.5.1. Источником информации о содержании Фонда электронных документов и ресурсов и получения доступа к сетевым локальным и сетевым удаленным документам является Электронная библиотека ТвГТУ – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

4.4.1.1. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законами РФ "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", "Об авторском праве и смежных правах", "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных", нормативными актами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями администрации ТвГТУ, Положением об электронной библиотеке ТвГТУ.

4.4.1.2. Электронная библиотека обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ТвГТУ, других категорий пользователей.

4.4.1.3. Доступ к фонду электронных документов и изданий Электронной библиотеки предоставляется в соответствии с "Правилами пользования Электронной библиотекой ТвГТУ".

4.4.2. Источниками комплектования фонда электронных документов и изданий являются: издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов; торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие

функции библиотечных коллекторов) в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов; авторы и иные правообладатели документов; кафедры университета, РИЦ ТвГТУ.

4.4.3. Все пользователи Электронной библиотеки уведомляются, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

4.4. Использование электронных ресурсов в учебном процессе, рабочих программах дисциплин, научных и учебных работах обучающихся является обязательным по всем направлениям подготовки и специальностям.

4.5. Эффективное использование информационных ресурсов и образовательных технологий в ТвГТУ гарантируется при:

- обязательной индивидуальной регистрации преподавателей и обучающихся в электронной библиотеке ТвГТУ и лицензионных электронно-библиотечных системах (по профилю своей деятельности) (электронные образовательные ресурсы размещены на web-сайте библиотеки: <http://lib.tstu.tver.ru/>);
- включении библиографических описаний учебной литературы из ЭБС в список основной литературы к рабочим программам с учетом того, что при использовании электронных изданий книгообеспеченность по соответствующей дисциплине составляет 100%;
- рекомендации обучающимся об обращении к изданиям, размещенным в Электронных библиотечных системах, которыми располагает ТвГТУ в каждом текущем учебном году;
- рекомендации обучающимся, выполняющим научные и выпускные квалификационные работы, обязательное включение в списки литературы использованных ими электронных изданий и ресурсов.

Правила формирования перечня основной и дополнительной учебной литературы к рабочим программам

1. Общие положения

Настоящие правила исполняются при подготовке программы дисциплины (практики) (раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»).

Рабочая программа (РП) – локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, разработанный на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»).

Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для осуществления образовательной деятельности в вузе, отражаются в рабочих программах дисциплин (модулей) в виде библиографического списка и подлежат при необходимости обновлению по мере поступления в фонд новых изданий.

Библиографический список состоит из разделов:

- ✓ Основная литература
- ✓ Дополнительная литература

При использовании любых материалов в качестве основной и дополнительной литературы должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства РФ в области авторского права и защиты интеллектуальной собственности.

2. Требования к включению в список основной литературы:

Основная учебная литература по дисциплине должна быть представлена обязательным учебником (далее – учебник) или учебным пособием, официально утвержденным в качестве учебника.

2.1. Основная литература должна быть представлена в РП в электронной и/или печатной формах. При использовании в списке изданий, включенных в электронно-библиотечные системы (ЭБС), приобретенные университетом, - книгообеспеченность по соответствующей дисциплине составляет «1». В случае неиспользования преподавателями ресурсов, предоставляемых ЭБС, печатные издания, включаемые в список, представляются из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик. Доступ к полнотекстовым ресурсам ЗНБ ТвГТУ и ЭБС предоставляется на web-сайте ЗНБ ТвГТУ. Для проверки наличия и определения доступности полного текста электронных изданий в электронных ресурсах необходимо пройти индивидуальную регистрацию. Перечень лицензионных ресурсов, которыми располагает ТвГТУ размещается на web-сайте библиотеки: <http://lib.tstu.tver.ru/>, раздел «Ресурсы и ЭБС».

2.2. Основная печатная литература должна обязательно содержаться в учебном фонде ТвГТУ и отражаться в Электронном каталоге библиотеки.

2.3. В библиографическом списке основной литературы может быть указано не более 3-5 наименований изданий. Наличие большего числа наименований должно быть обосновано.

3. Требования к включения в список дополнительной литературы:

3.1. Список дополнительной литературы должен формироваться преимущественно на основе фонда ЗНБ ТвГТУ и, помимо учебно-методической литературы, содержать печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы. В список дополнительной литературы могут быть включены официальные, справочно-библиографические, периодические издания; монографии, сборники статей, журналы, учебно-методическая литература, изданная сотрудниками кафедр (авторские методические разработки, учебники,

учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.). В случае неиспользования преподавателями ресурсов, предоставляемых ЭБС, печатные издания, включаемые в список, представляются из расчета не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

4. Основные информационные ресурсы для получения оперативной информации

о содержании фондов учебной литературы ТвГТУ, их количественной и хронологической характеристик:

4.1. Электронно-библиотечная система ТвГТУ (<http://lib.tstu.tver.ru>):

4.1.1. Электронный каталог (поддерживается с 1994 г.), информационно-поисковая система с доступом к полным текстам электронных документов и изданий, в т.ч. к полнотекстовым методическим разработкам преподавателей кафедр:

Разделы:

- Электронный каталог
- Учебная литература
- Периодические издания
- УМК

4.2. Подсистема расчета и анализа показателей книгообеспеченности учебного процесса, включая книгообеспеченность кафедр и специальностей:

http://cdokp.tstu.tver.ru/site2/wsite/ws_supply.asp?p=ws_supply.asp

4.3. База данных учебно-методических комплексов: <http://cdokp.tstu.tver.ru/site.center/emclookup.aspx>

4.4. Электронно-библиотечные системы и другие дополнительные электронные образовательные ресурсы: раздел «Ресурсы и ЭБС» (на главной странице) web-сайта библиотеки - <http://www.lib.tstu.tver.ru/index.php/obr-res>

Подразделы:

- ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ
- Полнотекстовые ресурсы по учебным направлениям
- Ресурсы, предоставляемые вузу в тестовом режиме
- Образовательные ресурсы РФ
- Издательства и информационные центры
- Зарубежные ресурсы

4.5. Поиск периодических изданий осуществляется:

• Научная электронная библиотека (e-library.ru) - в разделе «Ресурсы и ЭБС» - подраздел «ЭБС и лицензионные ресурсы *Логин: периодика*

○ *Пароль: библиотека* - http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

• в разделе «Электронная библиотека» (на главной странице) – подраздел «периодические издания» - <http://cdokp.tstu.tver.ru/site.center/e-magazines.aspx?cdokp=yes>

• в разделе «Ресурсы и ЭБС» (на главной странице) - <http://www.lib.tstu.tver.ru/index.php/obr-res> –

5. Порядок формирования списка основной и дополнительной литературы:

5.1. Загрузить основную поисковую панель электронно-библиотечной системы ТвГТУ, используя Интернет-браузер или один из адресов, указанных в п.п. 4.1 - 4.5 настоящих правил.

5.2. Выполнить поиск литературы. Поиск выполняется в соответствии с инструкциями, приведенными на сайте.

5.3. Оценить соответствие найденной литературы требованиям, приведенным в п.п. 2 и 3 настоящих правил. Количественные характеристики документа или издания приведены вместе с библиографической записью.

5.4. Отметить издания, удовлетворяющие требованиям разделов 2 и 3 настоящих правил.

5.5. Используя функцию "Напечатать список отмеченных изданий", получить библиографический список.

5.6. Полученный библиографический список включить в рабочую программу.

6. Согласование программы дисциплины (практики)

6.1. Проект списка основной и дополнительной учебной литературы, до включения в основной вариант программы, представляется в отдел комплектования научной библиотеки: (ХТ-103, тел. 78-33-45 доб.822. , электронная почта - comr1103@mail.ru) для рецензирования. После согласования он вносится в программу дисциплины (практики) и передается в УМУ.

Приложение 2

Бланк заказа на учебные издания

ЗНБ ТГТУ

« ____ » _____ 201_

Заявка на учебные издания

Кафедра _____

Автор, название издания _____

Издательство (или ЭБС): _____

Год издания: _____

Количество заказанных изданий _____

Учебник является **основным** или **дополнительным**

(нужное подчеркнуть)

по дисциплине _____

Контингент (указать курс, специальность, кол-во студентов):

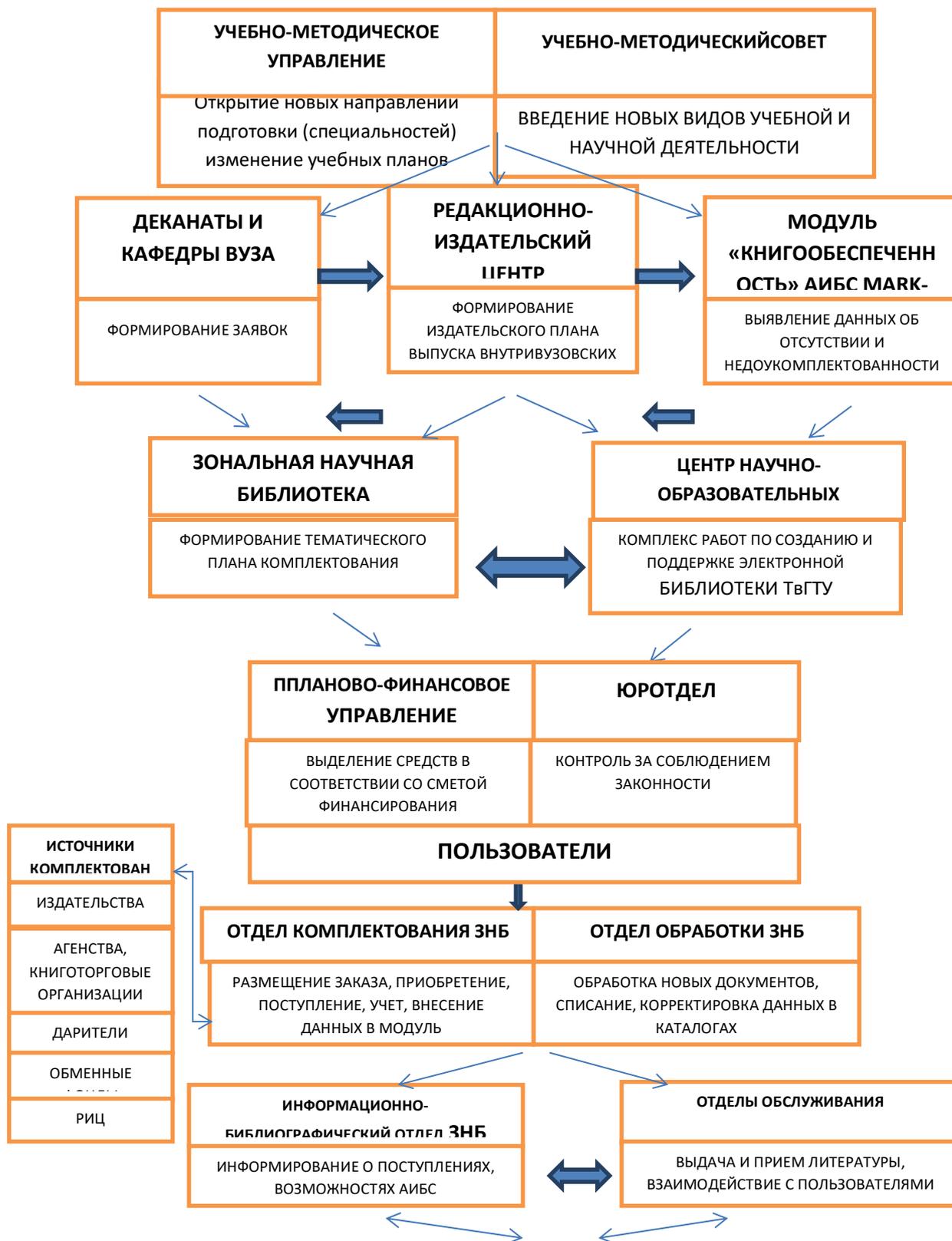
Дневное отд. _____

Заочное отд. _____

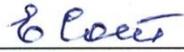
ИДПО (Тверь) _____

Референт кафедры _____

Зав. кафедрой _____



Правила пользования ЗНБ ТвГТУ рассмотрены и рекомендованы к утверждению
ученым советом ТвГТУ «27» 09 2017 г. № 1

Директор библиотеки  Соткина Е.А.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР  Майкова Э.Ю.
«24» 09 2017 г.

Начальник УМУ  Коротков М.А.
«31» 08 2017 г.

Вед. юрисконсульт  Потапова Т.А.
«31» 08 2017 г.