

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением ученого совета Дагестан-
ского государственного универси-
тета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народ-
ного хозяйства



[Handwritten signature]

А.Г. Бучаев
29 августа 2022 г.

**Положение
о порядке выбора
учебников,
учебных пособий**

Махачкала – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные акты.....	3
3. Механизм выбора учебников и учебных пособий	4
4. Организация работы по обеспечению учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.....	4
5. Ответственность	5
6. Глоссарий	6
7. Заключительные положения.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий (далее – Положение) в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – Университет) разработано с целью координации работы и введения единых требований к обеспечению учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, приведения его в соответствие с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета, регламентируется приказами Министерства образования и науки РФ и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС ВПО), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в Университете, которые устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, учебников, учебно-методических пособий и т.п., сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В соответствии с этими документами реализация основных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

2. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-03 «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-03 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры России от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с ч. 2 ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими образовательную деятельность.

3. МЕХАНИЗМ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

3.1 Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

– инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Заведующая библиотекой Университета совместно с заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами колледжей, руководителями учебно – методических комиссий, председателем учебно – методического совета, проректором по учебной работе анализируют состояние обеспеченности фондов библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результаты инвентаризации ректору Университета;

– формирование заявки на приобретение необходимых учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

– работа научно-педагогических работников кафедр Университета с ФГОС и учебными планами направлений подготовки;

– подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

– составление списка для заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

– заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

– получение учебной литературы и постановка ее на учет.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНЫМИ ИЗДАНИЯМИ И БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

4.1. Кафедры и учебно-методические комиссии регулярно, не реже одного раза в семестр, проводят анализ обеспеченности контингента Университета по дисциплинам, закрепленным за кафедрами, и направлениям, специальностям, профилям, реализуемым на факультетах.

4.2. Обеспеченными считаются только те учебные дисциплины, направления, специальности, профили, по которым есть учебная литература, представленная в необходимых количествах, выпущенная в требуемые сроки.

4.3. Учебные издания и библиотечно-информационные ресурсы приобретаются Университетом по заявкам на приобретение литературы кафедр и факультетов установленной формы (Приложение 1)

4.4. При формировании заявок, во избежание излишнего расходования бюджетных средств, необходимо учитывать планы выхода учебных изданий аналогичной тематики через издательство Университета.

4.5. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (курс), утверждается кафедрой и отмечается в заявке на приобретение литературы.

4.6. Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

Заявки подаются в учебно – методический совет в следующие сроки:

- для изданий, использование которых предусмотрено в осеннем семестре текущего календарного года – до 1 апреля;
- для изданий, использование которых предусмотрено в весеннем семестре следующего календарного года – до 1 октября текущего календарного года;
- заявки на периодические издания на следующий календарный год подаются до 1 октября текущего года.

4.7. Заявка за подписью заведующего кафедрой, председателя учебно - методической комиссии факультета и декана факультета передается в учебно – методический совет. Учебно – методический совет составляет сводную заявку (Приложение 2) проводит ее на утверждение Проректору по учебной работе, после чего проводит необходимые работы по приобретению изданий.

4.8. Ежегодно, до 1 октября текущего года, кафедры и факультеты должны подать в Учебно – методический совет заявки на периодические издания, (Приложение 3) перечень которых составляется с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему профилю подготовки кадров.

4.9. Информацию о поступлении в библиотечные фонды учебных изданий, заказанных кафедрой, можно получить в каталоге ЭОС в учебно – методическом совете, в учебно – методической комиссии, на кафедре, в деканате, в колледже, на сайте Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Университета учебниках и учебных пособиях;
- за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Университете образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

5.2. Заведующие кафедрами, деканы факультетов, директора колледжей несут ответственность:

- за соответствие учебников и учебных пособий требованиям ФГОС.
- за соответствие учебников и учебных пособий образовательным программам, реализуемым в Университете;
- определение перечня дидактических материалов для обучающихся:

5.3. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

5.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Университета.

6. ГЛОССАРИЙ

6.1. 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.

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

– 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, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания

– Базовый учебник – основной учебник, охватывающий 80 – 90 % (для магистерских программ - не менее 50 %) тем, разделов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Как правило, подготовлен научно-педагогическими работниками Университета.

6.2. Основная учебная литература: издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения учащимися и соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин Университета.

6.3. Дополнительная литература предназначена для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным, научные издания, в том числе монографии, официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.

6.4. Научное издание: издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/сообщений научных конференций, симпозиумов, др.).

6.5. Официальное издание: издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы, указы).

6.6. Периодическое издание: сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

6.7. Электронное издание: издание, представляющее собой электронную запись информации (произведения) на магнитном диске, компакт-диске и т. д., рассчитанную на использование с помощью электронных технических устройств.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Университета.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.

Заявка на приобретение литературы

Кафедра _____

Просит вас приобрести издание для обеспечения основной образовательной программы по профессии/бакалавра/магистра/специалиста (нужное подчеркнуть)

Автор: _____

Название: _____

Год издания _____ Издательство _____

По дисциплине _____

На факультет _____

Курс _____ семестр _____ количество студентов _____

После приобретения данного издания кафедра рекомендует исключить из фонда устаревшие издания:

Декан факультета _____

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

Приложение 2

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
Казаватова Н. Ю.
«__» _____ 202__ г.

Сводная заявка

на приобретение учебной и учебно-методической литературы

Цель приобретения: обеспечение учебного процесса, пополнение библиотечного фонда

№	Кафедра	Автор, название, место, год издания, издательство	Кол-во экз.	Ориентировочная цена	Сумма	Наличие в библиотеке	Предложение

Председатель учебно – методического совета

Предложения: 1. Приобрести 2. Уточнить кол-во экземпляров 3. Не соответствует требованиям по году издания 4. Нет необходимости в приобретении

Заявка на оформление подписки на периодические издания

Кафедра / подразделение Университета / _____

просит оформить подписку на следующие периодические издания, необходимые для учебного процесса, научной и методической работы:

№	Вид	Наименование периодического издания	Количество экз.
	Журнал/газета		

« ____ » _____ 202 ____ г.

Заведующий кафедрой _____

(руководитель подразделения)