



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Основан в 1944 году

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Библиотека

Учебно-методическое управление

Регламент

Лист 1/6



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
профессор А.И.Ковалева

« 8 » сентября 2017г.

**РЕГЛАМЕНТ РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Москва, 2017



1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основе следующих документов:

- Приказа Министерства Образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Письма Министерства образования и науки РФ и Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 26.07.2017 № 05-П2-28093 «О размещении выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе образовательной организации»;
- Положения «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Московском гуманитарном университете», утвержденного ректором МосГУ 04.09.2017.
- Положением о библиотеке МосГУ от 16.03.2016 г.;
- Уставом АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Университет, МосГУ);
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления;
- СТО СМК 6.1.2.02-10 Менеджмент библиотечной деятельности от 17.02.2010г.

1.2. Регламент разработан с целью установления порядка размещения выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения в



информационно-библиотечной системе Московского гуманитарного университета (ИРБИС Версия 64/32).

- 1.3. ВКР подлежат статистическому учету и являются показателем, обязательным для заполнения форм федерального статистического наблюдения. Учет поступления и списания учитывается в «Книге суммарного учета библиотеки МосГУ». Основанием для статистического учета являются Акты о поступлении и списании, которые составляется ежегодно сотрудником читального зала библиотеки МосГУ.
- 1.4. ВКР в электронном виде подлежат индивидуальному учету в инвентарной книге учета электронных ресурсов библиотеки.
- 1.5. Процедура размещения ВКР осуществляется заведующим электронным читальным залом библиотеки МосГУ.

2. Порядок размещения ВКР

- 2.1. Выпускающие кафедры передают в библиотеку МосГУ выпускные квалификационные работы на бумажных и электронных носителях в соответствии с реестрами (шаблон реестра представлен в Приложении) в течение 30 дней после завершения государственной итоговой аттестации. Реестр составляется отдельно для ВКР на бумажном носителе и для ВКР в электронном виде
- 2.2. ВКР на бумажном носителе принимаются библиотекой в переплетенном виде.
- 2.3. ВКР в электронном виде принимаются в формате MSWord - в виде дисков, на переносном устройстве или по электронной почте на адрес library@mosgu.ru.
- 2.4. ВКР в электронном виде проверяются сотрудником библиотеки на наличие титульного листа, который распечатывается. На титульном листе проставляются: индивидуальное имя файла, количественные характеристики и объем файла. Титульные листы подлежат хранению в библиотеке в соответствии с установленными сроками хранения (см. п. 4.1).
- 2.5. В БД «IBIS» библиографическое описание на ВКР в бумажном виде создается в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая



запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- 2.6. В БД «ТЕХТ» Электронная библиотека» создается библиографическое описание на ВКР в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Обязательными элементами являются область кодовых и специфических данных (поля, 230, 337, 135), поле 951 «Ссылка на внешний объект», местом хранения является «Электронная библиотека». Определитель формы информации обозначается в шифре хранения. Шифр хранения проставляется в реестре кафедры. Источником для библиографических данных является титульный лист ВКР.
- 2.7. ВКР в бумажном виде передаются на хранение в фонд читального зала, ВКР в электронном виде хранятся в директории БД «ТЕХТ» Электронная библиотека».
- 2.8. В реестры кафедры вносится шифр хранения ВКР, один экземпляр передается на кафедру за подписью директора библиотеки, второй экземпляр остается на хранении в библиотеке.

3 . Порядок доступа к ВКР

- 3.1. Доступ к ВКР в бумажном виде осуществляется в читальном зале библиотеки.
- 3.2. Доступ к ВКР в электронном виде осуществляется через информационно-библиотечную систему в читальном зале библиотеки.
- 3.3. В электронном каталоге библиотеки поиск возможен по реквизитам: направление подготовки, автор, название работы, ключевые слова

4. Сроки хранения и ответственность

- 4.1. Сроки хранения определены номенклатурой дел Московского гуманитарного университета – 5 лет. По истечении срока хранения



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Библиотека
Учебно-методическое управление

Регламент

Лист 5/6

составляется «Акт выделения дел и документов к уничтожению», а также акты на исключение документов из фонда библиотеки.

4.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за своевременное предоставление в библиотеку ВКР и реестров.

4.3. Директор библиотеки отвечает за правильную организацию статистического (суммарного) и индивидуального учета ВКР, предоставление информации руководству Университета и заполнение форм государственного статистического учета, отчетности библиотеки, обеспечения сохранности, контроль наличия и движения документов.

4.4. Заведующий электронным читальным залом отвечает за правильность предоставления информации, ведение баз данных электронных ресурсов, обработку информации в соответствии с ГОСТ и другими нормативными и локальными документами и осуществляет резервное хранение в БД ТЕХТ.

РАЗРАБОТАНО:

Директор библиотеки

Комарова Л. М.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

Ковалева А. И.

Начальник
Учебно-методического управления

Михайличенко Н. А.



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Библиотека
Учебно-методическое управление

Регламент

Лист 6/6

Кафедра _____

Реестр выпускных квалификационных работ, переданных в библиотеку МосГУ

<i>№ п/п</i>	<i>Уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)</i>	<i>Направление подготовки (код и наименование), профиль /магистерская программа</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Тема ВКР</i>	<i>Шифр хранения</i>
1					
2					
...					
...					

Сдал _____

Принял _____

Дата _____