

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 02.06.2017 11:44:53
Уникальный программный ключ:
a61adf3818e92721f893b0cf41c73ca0cb02es1a

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Ессентуки

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Совета филиала
СГПИ в г. Ессентуки
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ в г. Ессентуки
И.Н.Александрова

«29» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАРТОТЕКЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» в г. ЕССЕНТУКИ

Ессентуки, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и обозначения.....	4
4. Общие положения.....	5
1. Исключение изданий из библиотечного фонда.....	6
2. Ответственность.....	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Картотека книгообеспеченности учебного процесса определяет порядок формирования учебного фонда библиотеки Филиала СГПИ в г. Эссентуки и способствует качеству комплектования фонда.

1.2. В Положении определяются структура, порядок организации и функционирования картотеки книгообеспеченности библиотеки Филиала СГПИ в г. Эссентуки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 г. № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой».
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Эссентуки и другими локальными актами филиала.
- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования и среднего профессионального образования.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины

Библиотечный фонд — это упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке.

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

Организация библиотечного фонда - это совокупность процессов приема, учета, технической библиотечной обработки, размещения и хранения произведений печати и других документов.

Управление фондом - регулирование его состава, объема и структуры в соответствии с задачами библиотеки.

Формирование библиотечных фондов - это совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда, состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения из фонда произведений печати и других материалов.

3.2. Обозначения

ГБОУ ВО СГПИ - государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

Филиал ГБОУ ВО СГПИ в г. Ессентуки – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Ессентуки.

Картотека - картотека книгообеспеченности.

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования или среднего профессионального образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Основные цели:

- основной целью картотеки является управление формированием и использованием фонда учебной литературы, являющегося частью единого фонда библиотеки, в соответствии с минимальными нормативами обеспеченности высших учебных заведений в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов;

- картотека регулирует состав, объём, структуру учебного фонда в соответствии с основными задачами по информационно-библиотечному обеспечению образовательного процесса.

4.2. Основные задачи картотеки:

- качественное комплектование фонда учебной литературы;

- оперативное информирование кафедр о книгообеспеченности

отдельных

дисциплин;

- информирование обучающихся о наличии учебников (учебных пособий) в едином фонде библиотеки, распределение учебной литературы в координации с кафедрами по семестрам, группам, формам обучения;

- соответствие учебников (учебных пособий) основным профессиональным образовательным программам высшего образования (среднего профессионального образования) и числу обучающихся, изучающих дисциплину по данным учебникам (учебным пособиям);

- контроль использования учебной, учебно-методической и дополнительной литературы в образовательном процессе.

4.3. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, изучаемых в Филиале СГПИ в г. Ессентуки; контингенте обучающихся и формах обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности.

4.4. Карточка является служебной и представляет собой электронную библиотечную картотеку с возможностью многократного просмотра в независимости от цели запроса.

4.5. Карточка обеспечивает соответствие комплектования единого библиотечного фонда библиотеки согласно Тематическому плану комплектования, Положению о формировании фондов библиотеки, требованиям и нормативам обеспеченности учебного процесса.

4.6. Карточка обеспечивает координацию с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала СГПИ в г. Эссентуки по книгообеспеченности учебного процесса.

4.7. Карточка обеспечивает информацией о книгообеспеченности учебного процесса Филиала СГПИ в г. Эссентуки заинтересованные стороны.

4.8. Карточка книгообеспеченности включает печатные издания из фонда библиотеки Филиала СГПИ в г. Эссентуки, приобретённые на основании договоров с поставщиками печатных изданий и отраженные в каталоге библиотеки.

4.9. В картотеку книгообеспеченности в обязательном порядке включаются издания электронно-библиотечных систем и электронных баз данных образовательных ресурсов, на основании прямых договоров с правообладателями, при их наличии по изучаемой дисциплине.

4.10. В картотеке книгообеспеченности формируются списки основной и дополнительной литературы:

- в список основной литературы включаются учебники и учебные пособия, соответствующие по качественным и количественным характеристикам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (среднего профессионального образования);
- в список дополнительной литературы включаются: учебно- методические издания, конспекты лекций, курсы лекций, сборники задач и упражнений, практикумы, монографии, специализированные периодические издания, официальные и справочно-библиографические издания, научные издания,

справочники, атласы, словари, энциклопедии, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (среднего профессионального образования).

4.11 Картотека обеспечивается исходными данными из учебных планов факультетов, учебных рабочих программ дисциплин, приказов по закреплению учебных дисциплин за кафедрами, приказов по контингенту студентов.


4.12. Сотрудниками библиотеки, совместно с кафедрами, за которыми закреплены дисциплины, обеспечивается постоянное и быстрое обновление сведений по мере поступления новой учебной литературы, подключения электронно – библиотечных ресурсов, изменения или добавления перечня дисциплин или контингента студентов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

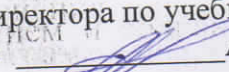
5.1 Ответственность за ведение и пополнение данными Картотеки книгообеспеченности несёт заведующий библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.

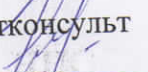
5.2. Контроль за организацией, ведением и сохранностью Картотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

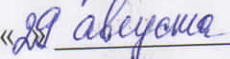
РАЗРАБОТАЛ

Заведующий библиотекой
 Т.В.Бельдиева

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по учебной и научной
работе  А.В.Барнаш

Юрисконсульт
 Я.В.Степанов

«» 2017 г