

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смагина Мария Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 04.05.2022 15:35:13
 Уникальный программный ключ:
 0еса6751еее69202705399а61аdд8а683с67bf90



Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Ставропольский государственный педагогический институт»

Положение о картотеке книгообеспеченности учебного процесса
 ГБОУ ВО СГПИ

СМК-П-7.1-3.4-06/04-2022

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 И.В. Буркина

«06» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
 М.В. Смагина

«06» мая 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о картотеке книгообеспеченности учебного процесса
 государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.1-3.4-06/04-2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Дата/подпись
Разработали:	Заведующий библиотекой	Фролова Т.А.	
Согласовано:	Начальник управление по организации разработки и внедрения основных образовательных программ и информационных технологий	Мигачева М.В.	
	И.о. начальника учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	1	из	7
-----------	---------------	------	---	----	---



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Картотека книгообеспеченности учебного процесса определяет порядок формирования учебного фонда библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее ГБОУ ВО СГПИ, Институт) и способствует качеству комплектования фонда.

1.2. В положении определяются структура, порядок организации и функционирования картотеки книгообеспеченности библиотеки Института.

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 и другими локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ;
- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	7
------------------	--	---------------	------	---	----	---



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

Картотека - картотеки книгообеспеченности;

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление формированием и использованием фонда учебной литературы, являющегося частью единого фонда библиотеки, в соответствии с минимальными нормативами обеспеченности средних профессиональных и высших учебных заведений в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов. Состав, объем, структура учебного фонда в соответствии с основными задачами по информационно-библиотечному обеспечению образовательного процесса.

4.2. Качественное комплектование фонда учебной литературы; мониторинг обеспеченности учебной литературой образовательного



процесса, оперативное информирование кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин;

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

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

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

4.6. Картотека содержит следующую информацию:

- об учебных дисциплинах, изучаемых в институте;
- о контингенте обучающихся (при наличии печатных изданий) и формах обучения;
- об изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа;
- о коэффициенте книгообеспеченности (при наличии печатных изданий).

4.7. Картотека является служебной и представляет собой электронную библиотечную картотеку с возможностью многократного просмотра в зависимости от цели запроса.

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

4.9. Картотека обеспечивает информацией о книгообеспеченности учебного процесса Института заинтересованные стороны.



4.10. Состав картотеки книгообеспеченности: книги и брошюры, периодические и нормативные издания, электронные и аудиовизуальные документы, печатные издания из фонда библиотеки Института, приобретенные на основании договоров с поставщиками печатных изданий и отраженные в каталоге библиотеки.

4.11. В картотеку книгообеспеченности включаются следующие виды электронных изданий:

- издания из электронно-библиотечных систем, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров с правообладателями;
- издания электронных баз данных образовательных и научных ресурсов на основании прямых договоров с правообладателями.

4.12. 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.

4.13. 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 ФГОС среднего профессионального и высшего 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 ФГОС среднего профессионального и высшего образования.

4.14. Картотека обеспечивается исходными данными из учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, приказов по закреплению



учебных дисциплин за кафедрами Института, приказов по контингенту студентов.

4.15. Сотрудниками библиотеки, совместно с преподавателями кафедр, 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 несет заведующий библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.

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