

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТАТИСТИКИ, ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ
ТЕХНИКИ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о картотеке книгообеспеченности

№ 20 от « 31 » 08 2022 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает структуру, порядок организации, ведения и функционирования картотеки книгообеспеченности библиотеки Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники (ГАПОУ УКСИВТ).

1.1. Картотека книгообеспеченности является служебной.

1.2. Основной целью картотеки книгообеспеченности является управление формированием и использованием фонда учебной литературы в соответствии с требованиями книгообеспеченности учебного процесса Минобрнауки РФ.

1.3. Основные задачи:

- качественное комплектование фонда библиотеки в соответствии с требованиями обеспеченности учебного процесса Министерства образования и науки Российской Федерации;
- мониторинг состояния обеспеченности учебного процесса, оперативное информирование цикловых комиссий о книгообеспеченности отдельных дисциплин;
- информирование обучающихся о рекомендуемой учебной литературе, распределение учебной литературы по группам, семестрам, формам обучения и т.д.
- контроль использования учебной, учебно-методической и дополнительной литературы в образовательном процессе.

1.4. Основные принципы картотеки книгообеспеченности:

- качество и достоверность информации о книгообеспеченности учебного процесса необходимой литературой в соответствии с требованиями к обеспеченности учебно-воспитательного процесса;
- систематическое и оперативное обновление информации по книгообеспеченности учебных дисциплин в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

2. НОРМАТИВЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

2.1. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 16.09.2015 № АК-2692/05 «О приказах Минобрнауки России», согласно Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «при реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность. На законодательном уровне не установлено требований по обязательному рецензированию или присвоению определенных грифов учебным изданиям».

2.2. Степень устаревания основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

Временные рамки основной и дополнительной учебной литературы	По дисциплинам всех учебных циклов – за последние 5 лет
Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам профессионального учебного цикла и по каждому междисциплинарному курсу на одного обучающегося	1,0
Учебные, официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания на одного обучающегося	0,01 – 0,02

2.3. Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, электронных изданий, также включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список основной литературы должен быть составлен с учетом степени устареваемости. К учебной литературе относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающихся и соответствующих требованиям ФГОС СПО.

На основании документов Минобрнауки к *основной учебной литературе* отнесен весь массив учебной и учебно-методической литературы:

- учебники и учебные пособия;

- практикумы, хрестоматии, сборники задач и упражнений;
- тексты лекций, учебно-методические издания колледжа;
- произведения художественной литературы, включенные в программу учебных курсов.

Дополнительная литература привлекается для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает:

- словари по русскому, башкирскому и иностранным языкам, атласы;
- официальные и законодательные документы;
- нормативные и инструктивные материалы;
- энциклопедии, справочники;
- информационные и периодические издания.

Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс, и указывается в заявке на приобретаемую литературу согласно нормам.

4. РАЗДЕЛЫ КАРТОТЕКИ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

4.1. Картотека книгообеспеченности учебного процесса формируется в электронном виде в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ, реализуемых в УКСИВТ.

4.2. В картотеку книгообеспеченности включаются следующие сведения:

- название дисциплины, ПМ, МДК (наименование дисциплины, ПМ, МДК должно совпадать с учебным планом);
- наименование учебной литературы (библиографические записи литературы, рекомендованной к использованию в учебном процессе);
- год издания (данные из библиографических записей литературы);
- гриф (наличие или отсутствие);
- учебник или учебное пособие (данные из библиографических записей литературы);
- основная или дополнительная литература (определяется преподавателем);
- количество основной литературы для заказа (результат анализа);
- количество дополнительной литературы для заказа (результат анализа);
- фактическое наличие в фонде основной литературы по каждой дисциплине;
- количество экземпляров (данные базы данных библиотеки, учётная документация, ЭБС), фактический коэффициент обеспеченности
- нормативный минимум основной литературы: 1 экз.
- количество студентов, которым предназначено данное издание: всего (чел.) и по курсам

Издания, включенные в электронно-библиотечные системы ЭБС (данные из библиографических записей литературы) относятся к основной литературе.

Количество изданий в электронном виде равно общему количеству студентов, изучающих данную дисциплину, коэффициент обеспечения учебной литературой будет соответствовать 1,00, т.е. 100%

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ (ПЦК)

5.1. Для эффективного функционирования Картотеки книгообеспеченности в постоянном рабочем режиме необходима совместная деятельность библиотеки и ПЦК:

- систематически просматривать тематические планы, прайс-листы, сайты издательств;
- формировать комплект учебной литературы по соответствующей дисциплине;
- просматривать фонды совместно с ПЦК с целью выявления малоиспользуемых и устаревших изданий с последующим удалением этой литературы из Картотеки книгообеспеченности и рекомендации по дальнейшему использованию или изъятию изданий из фонда библиотеки;
- передавать бланк заказа на новые поступления литературы в библиотеку;
- отслеживать новые поступления литературы в библиотеку согласно поданной заявке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за содержание, состояние и функционирование Картотеки книгообеспеченности несут председатели цикловых комиссий и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

З.З. Курмашева *З.З. Курмашева*
« 31 » 08 20 23 г.

Заведующий библиотекой

А.Р. Ильясова *А.Р. Ильясова*
« 31 » 08 20 23 г.

Юрисконсульт

Бакиев М.В. *М.В. Бакиев*
« 31 » 08 20 23 г.