



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Утверждено

Приказом ректора

от 28.04.2011 2011 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об электронной картотеке книгообеспеченности

1. Общие положения

1.1. Электронная картотека книгообеспеченности (ЭКК) – информационный ресурс на основе АИБС Virtua, отражающий в электронном виде содержание фондов учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы и их использование для обеспечения учебного процесса, согласно образовательным стандартам.

1.2. ЭКК создана в связи с необходимостью оперативного управления формированием и более качественным использованием фондов Научной библиотеки университета.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью создания ЭКК является управление формированием и использованием фондов учебной литературы в соответствии с требованиями и нормативами книгообеспеченности учебного процесса Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. Задачами создания ЭКК являются:

2.2.1. Отражение соответствия фонда учебной литературы нормативам и требованиям обеспеченности учебного процесса.

2.2.2. Анализ обеспеченности контингента университета обязательной учебно-методической литературой по дисциплинам и специальностям.

2.2.3. Отражение обеспеченности обучающихся дополнительной литературой в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2.4. Формирование базы данных ЭКК на основе электронного каталога Научной библиотеки ЮУрГУ как источника информации.

2.2.5. Анализ эффективности и оперативности использования книжного фонда.

2.2.6. Оперативное пополнение фонда новыми изданиями по дисциплинам и специальностям.

2.2.7. Анализ библиотечного фонда с целью ретроспективного докомплектования.

3. Функции

Электронная картотека книгообеспеченности:

3.1. Обеспечивает соответствие библиотечного фонда требованиям и нормативам обеспеченности учебного процесса согласно приказам Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Позволяет проводить анализ состояния обеспеченности учащихся учебно-методической и дополнительной литературой по дисциплинам согласно нормативам.

3.3. Обеспечивает точность в получении информации о книгообеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.4. Обеспечивает оперативность обновления информации по книгообеспеченности учебных дисциплин.

3.5. Предоставляет возможность многократного просмотра ЭКК в зависимости от цели запроса.

3.6. Осуществляет распределение изданий по учебным группам и специальностям пропорционально количеству студентов в автоматическом режиме.

3.7. Предоставляет возможность доступа к ЭКК для разных категорий пользователей.

4. Нормативы книгообеспеченности

4.1. В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации объем фонда основной учебной литературы (грифы) по количеству названий устанавливается не менее 60% от всего фонда учебной литературы.

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

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4. К учебной литературе относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения учащимися и соответствующих требованиям Государственного образовательного стандарта. На основании документов Министерства образования и науки Российской Федерации к основной учебной литературе отнесен весь массив учебной и учебно-методической литературы:

- учебники и учебные пособия;
- практикумы, сборники задач и упражнений;
- тексты лекций, учебно-методические издания университета;
- произведения художественной литературы, включенные в программу учебных курсов, на русском и иностранных языках.

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

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

4.6. Отнесение литературы к основной или дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс, и указывается в заявке (прилож. 2) на приобретаемую литературу согласно нормативам.

4.7. Коэффициенты обеспеченности:

- основной учебной литературой по всем циклам дисциплин составляет 0,5;
- дополнительной учебной литературой по всем циклам дисциплин составляет 0,2-0,25.

5. Обязанности структурных подразделений университета

5.1. Учебно-методическое управление обязано:

- предоставлять в Научную библиотеку учебные планы и рабочие программы, информацию о кодах специальностей, распределение специальностей по циклам;
- своевременно предоставлять в Научную библиотеку объективную информацию о вновь открывающихся специальностях;
- своевременно предоставлять в Научную библиотеку сведения о вновь вводимых и переименованных дисциплинах.

5.2. Служба делопроизводства обязана:

- предоставлять Научной библиотеке сведения о создании и переименовании факультетов и кафедр.

5.3. Кафедры обязаны:

- регулярно проводить анализ данных ЭКК на их соответствие учебному процессу и своевременно вносить изменения в эти данные;
- определить комплект базовых учебных изданий, из имеющихся в Научной библиотеке, по дисциплинам кафедры;
- своевременно назначать ответственных консультантов кафедр по работе с ЭКК, в дополнение к приказу ректора от 27 апреля 2007 г. № 92;
- систематически просматривать планы издательств в бумажном или электронном виде в секторе комплектования отдела формирования информационных ресурсов или на сайте Научной библиотеки;
- отслеживать новые поступления в библиотеку согласно поданной заявке; предоставлять в Научную библиотеку заявки составленные в соответствии с приложением 2;
- предоставлять в Научную библиотеку карту информационного обеспечения учебного процесса, составленную в соответствии с приложением 1;
- предоставлять в Научную библиотеку сведения о внесении или удалении из ЭКК в сектор комплектования Научной библиотеки в срок до 1 сентября каждого года.

5.4. Научная библиотека обязана:

- обеспечить каждому консультанту кафедры возможность доступа к ЭКК;
- своевременно вносить в ЭКК данные на основании заявок и списков рекомендованной литературы, полученные от кафедр университета и данных Учебно-методического управления и Службы делопроизводства

6. Ответственность.

Ответственность за содержание, состояние и функционирование ЭКК несут консультанты кафедр и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственность за достоверность предоставленной в Научную библиотеку информации несут Учебно-методического управление (п. 5.1) и Служба делопроизводства (п. 5.2).

Директор Научной библиотеки



С. Г. Смолина

Согласовано:
Проректор по учебной работе



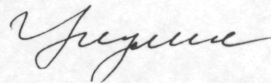
В. И. Майоров

Начальник Учебно-методического
управления



И. В. Сидоров

Начальник службы
делопроизводства



Н. Е. Циулина

К Положению об Электронной
картотеке книгообеспеченности

УТВ. ПРИКАЗОМ РЕКТОРА

от _____ 2011 г. № _____

«Утверждаю»:

Зав. кафедрой _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

Заполняется кафедрой / преподавателями

КАРТА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ФАКУЛЬТЕТ

(полное название)

КАФЕДРА _____

(полное название)

ВАЖНО:

1. Информация, предоставляется кафедрой в ЭЛЕКТРОННОМ (по e mail, на CD / D) И ПЕЧАТНОМ ВИДЕ:

2. Заполняется только в Excel – формате!

3. Нельзя объединять строки и оставлять пустыми ячейки таблицы!

| Код специальности-альности | Цикл по учебному плану (ГЭС/ЕН/ОПД/СА (ДС)) | Наименование дисциплины (полное) | Семестр (1, 2, 3....12) | Вид литературы (учебная / учебно-методич./ монография/ справочник / словарь и т.д.) | Вид литературы (основная / дополнит.) | Полные выходные данные книги (можно копировать из Электронного каталога библиотеки вместе с шифром издания) | Наличие грифа (да / нет) | Год издания | Контингент студентов, нуждающихся в данной книге | Количество экземпляров | | | |
|----------------------------|---|----------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|-------------|--|------------------------|-------------------|----------------|-------|
| | | | | | | | | | | НБ ЮУрГУ | Биб-ка факультета | Биб-ка кафедры | Всего |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Форма утверждена
Положением о библиотечном консультанте
ЮУрГУ

В Научную библиотеку ЮУрГУ

ЗАЯВКА на приобретение учебной литературы

от кафедры _____

Прошу приобрести книгу _____
автор, название

_____ в количестве _____ экз.

издательство и год издания

Книга является (необходимое отметить):

- ☐ основным учебником
- ☐ дополнительным пособием
- ☐ пособием к курсовому проектированию

Рекомендуется для использования по циклу дисциплин (необходимое отметить):

- ☐ ГСЭ (общие гуманитарные и социально-экономические)
- ☐ ЕН (общие математические и естественные науки)
- ☐ ОП (общепрофессиональные)
- ☐ СД (специальные)

по дисциплине: _____

название дисциплины

по специальности: _____

код специальности

Предназначена для студентов факультета _____

курс _____ количество студентов _____

группы: _____

Зав. кафедрой _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Преподаватель _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Заказано в библиотеку _____ экз.

Подпись комплектатора НБ _____

Дата _____

После приобретения указанного издания, исключить из фонда следующие книги:

| Автор | Заглавие | Год издания |
|-------|----------|-------------|
| | | |
| | | |