

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Таукенова А.И. _____

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАРТОТЕКЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ**

г. Ставрополь 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Карточка книгообеспеченности - информационный ресурс общего справочно-библиографического аппарата библиотеки, отражающий содержание фондов учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы и их использование для обеспечения учебного процесса, согласно образовательным стандартам.

1.2. Карточка формируется в соответствии с:

-Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле».

-Письмо Министерства образования Российской Федерации от 06.04. 2001 г. п 24-51-21ин/10 «О лицензировании образовательных учреждений среднего профессионального образования».

- Федеральные государственные образовательные стандарты.

1.3. Назначение карточки. Карточка обеспечивает:

- полную информацию о составе фонда: основной учебной литературы;
 - предоставление плановой (ежегодной) и оперативной (по запросу) информации о состоянии обеспеченности учебных дисциплин основной литературой;
 - основу для организации процесса массовой выдачи учебной литературы;
 - отражение обеспеченности обучающихся дополнительной литературой в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта;
 - оперативное пополнение фонда новыми изданиями по дисциплинам и специальностям
- Карточка ведется на каталожных карточках, находится в библиотеке.

Актуальность ведения и совершенствование карточки книгообеспеченности возрастает в связи с необходимостью оперативного управления формированием и более качественным использованием фондов библиотеки.

2. Основные направления работы с карточкой.

2.1. Сверка карточки со списками дисциплин, направлений и специальностей (рабочими учебными планами) Учебно-методического отдела (УМО).

2.2. Сбор информации о контингенте студентов по направлениям, специальностям, курсам.

2.3. Проведение консультаций с преподавателями.

2.4. Ведение карточки.

2.5. Формирование отчетов по книгообеспеченности кафедр, дисциплин.

3. Порядок работы с картотекой.

3.1. Все изменения вносятся в картотеку до начала учебного года, согласно рабочим учебным планам.

3.2. Сведения о количестве студентов запрашиваются в УМО на 1 октября текущего года.

3.3. Распечатка карточек на новые учебные издания проводится по мере их поступления, а также по результатам отработки рабочих программ. В рабочих программах сверяется предлагаемый Преподавателями список основной литературы с карточками в картотеке.

3.4. К основной учебной литературе относятся:

- учебники и учебные пособия;
- практикумы, сборники задач и упражнений;
- тексты лекций, учебно-методические издания.

3.5. Приложением к картотеке является «Справочная картотека дисциплин», содержащая весь перечень изучаемых в колледже дисциплин

3.6. Отнесение литературы к основной и дополнительной осуществляется преподавателем, ведущим соответствующий курс.

3.7. Карточка с названием учебника, учебного пособия и др., устаревшая по нормативам обеспеченности из картотеки изымается.

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

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

4. Нормы обеспеченности.

4.1. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

4.2. Библиотечный фонд, помимо основной учебной литературы, включает дополнительную литературу: официальные, справочно- библиографические и периодические издания.

Обеспеченность обучающихся дополнительной литературой

| Типы изданий | Количество обучающихся | | |
|---|---|--|--|
| | до 600 чел. | до 1200 чел. | до 3000 чел. |
| 1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические) | по 1 экз. каждого названия | по 2 экз. каждого названия | по 2 экз. каждого названия |
| 2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания | по 1 комплекту 3-х названий | по 1 комплекту 5-ти названий | по 1 комплекту 7-ми названий |
| 3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров | 1 комплект | 1 комплект 2-х названий | 1 комплект 3-х названий |
| 4. Справочно-библиографическая литература: а) энциклопедии: универсальные (в том числе большой энциклопедический словарь и др.) отраслевые б) отраслевые справочники (по профилю реализуемых образовательных программ) в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров) | 1 экз./ 1-го названия 2 экземпляра 2-х названий 2 экземпляра 2-х названий 2 экземпляра 2-х названий | 1 экз./компл. 2-х названий 2 экземпляра 3-х названий 2 экземпляра каждого названия 2 экземпляра каждого названия | 2 экз./компл. 3-х названий 2 экземпляра 4-х названий 3 экземпляра каждого названия 3 экземпляра каждого названия |

4.3. 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, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за содержание, состояние и функционирование Картотеки книгообеспеченности несет заведующая библиотекой.