



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске

протокол № 04

от «24» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске



2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной картотеке книгообеспеченности (ЭКК)
библиотеки Филиала
ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права»
в г. Мурманске

Мурманск
2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные характеристики электронной картотеки книгообеспеченности учебного процесса института, а также порядок ее организации и функционирования.

1.2. Положение предназначено для использования сотрудниками библиотеки и Филиала Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске в процессе проведения образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 года № 174, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 1975 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты высшего профессионального образования», зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2011 г. №21200, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1953. от 29 ноября 2011 г. «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», государственными и федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативными правовыми актами, Уставом ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права, Положением о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске (далее – Филиал), локальными актами ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиала.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 ЭКК определяет порядок формирования учебного фонда библиотеки и является составной частью системы управления качеством библиотечного фонда.

2.2 ЭКК служит для регулирования состава, объема и структуры фонда учебной литературы в соответствии с задачами библиотеки и потребностями пользователей.

2.3 ЭКК реализована в машиночитаемой форме и является составной частью информационно-библиотечной среды филиала и представляет собой элемент справочно-поискового аппарата библиотеки.

2.4 Основными исходными данными для создания ЭКК являются:

- структура Филиала;
- учебные планы;
- рабочие программы дисциплин;
- количество студентов;
- электронная картотека (каталог);
- электронная библиотека ЧОУ ВПО БИЭПП;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Формирование фонда учебной литературы в соответствии с Тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Филиала и направления научно-исследовательской работы, с требованиями и нормативами книгообеспеченности учебного процесса Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2 Мониторинг состояния обеспеченности учебного процесса, информирование кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

3.3 Информирование студентов о рекомендуемой учебной литературе, распределению учебной литературы по направлениям подготовки, специальностям, профилям учебных дисциплин и направления научной работы и пр.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Проведение многоаспектного анализа состояния книгообеспеченности образовательного процесса.

4.2 Оперативное информирование кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

4.3 Информирование студентов о рекомендуемой учебной, учебно-методической и дополнительной литературе.

4.4 Распределение учебной литературы по направлениям подготовки, специальностям, профилям учебных дисциплин и направления научной работы и пр.

4.5 Обеспечение книговыдачи литературы пользователям библиотеки путем подготовки совместно с кафедрами Филиала списков рекомендованной литературы по курсам, группам и специальностям.

5. НОРМАТИВЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

5.1. Объем фонда основной учебной литературы должен составлять установленным нормативным требованиям по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.2. В соответствии с государственными и федеральными государственными образовательными стандартами в учебных планах специальностей и направлений подготовки все дисциплины разбиты на циклы.

5.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
- естественно-научные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;

- специальные – последние 5 лет.

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

5.4 Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

5.5 Фонды основной и дополнительной литературы могут состоять как из печатных, так и из электронных изданий.

5.6 Определение литературы к основной и дополнительной осуществляется кафедрой, и указывается в заявке на приобретаемую литературу, а в дальнейшем и в рабочей программе.

5.8. Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к электронным изданиям (ЭБ, ЭБС).

5.9. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет).

5.10. Заведующий библиотекой Филиала осуществляет деятельность по обеспечению обучающихся и сотрудников Филиала доступом к библиотечным фондам, справочно-периодическим системам, электронно-библиотечной системе и электронной библиотеке ЧОУ ВПО БИЭПП и ведет электронный журнал идентификации читателей библиотеки Филиала по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению и журнал выдачи паролей для доступа к ЭБС.

5.11. На заведующего библиотекой возлагается обязанность ведения и обновления электронной картотеки книгообеспеченности по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. ЭКК размещается на официальном сайте Филиала в телекоммуникационной сети Интернет.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КАФЕДРАМИ

6.1. Для эффективного функционирования ЭКК в постоянном рабочем режиме необходима совместная деятельность библиотеки и преподавателей кафедр. С этой целью преподавателям необходимо самостоятельно формировать заявку на приобретение новых учебных изданий. Заверенная заведующим кафедрой заявка передается заведующему библиотекой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2 Ответственность за предоставление информации (заявки) о литературе необходимой для обеспечения учебного процесса (дисциплины) несут заведующие кафедрами.


8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.

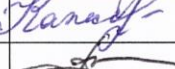

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

9.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Мылова Антонина Михайловна		24.10.2014

5.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		20.10.14
Заведующий кафедрой	Ермошина Р.А.		21.10.2014
Заведующий кафедрой	Гомонов Н.Д.		21.10.14
Заведующий кафедрой	Давыдюк Н.В.		21.10.14
Заведующий кафедрой	Капелько Т.В.		21.10.2014
Заведующий кафедрой	Пирогов П.П.		20.10.14
Заведующий кафедрой	Лобченко Л.Н.		20.10.14

9.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Филиала: (основание: протокол заседания Совета Филиала № 04 от «24» 10 . 2014 г.)

**Форма электронного журнала идентификации читателей
библиотеки Филиала**

Идентификатор читателя: 000000

Категория: студент

ФИО: Фамилия Имя отчество

Год рождения: xx.xx.19xx

Пол: м/ж

Примечания: БИЭПП

Мурманск

Идентификатор читателя: 000000

Категория: студент

ФИО: Фамилия Имя отчество

Год рождения: xx.xx.19xx

Пол: м/ж

Примечания: БИЭПП

Мурманск

Идентификатор читателя: 000000

Категория: студент

ФИО: Фамилия Имя отчество

Год рождения: xx.xx.19xx

Пол: м/ж

Примечания: БИЭПП

Мурманск
