Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2024 14:44:25
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ И БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

П 11 - 2011

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Касымовой А.Б., заведующей библиотекой

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2011

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об информационных ресурсах и библиотечном фонде определяет организацию и порядок обеспечения учебного процесса учебными и научными изданиями, содержащимися в библиотечном фонде библиотеки Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 К информационным ресурсам относятся:

– полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных образовательного назначения (управленческие, учебные, научные, учебно-методические) на любых носителях;

– справочно-поисковые системы (традиционные и электронные библиотечные каталоги и картотеки);

– электронные ресурсы локального доступа;

– программные средства, обеспечивающие создание, хранение и использование образовательной информации;

– каналы распространения информации;

– средства коммуникации, используемые в сфере образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, реализуемые по разработанным основным профессиональным образовательным программам.

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Библиотечный фонд	совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.
Информационные ресурсы	совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.
Книгообеспеченность	обеспеченность обучающихся учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам основной профессиональной образовательной программы, в том числе электронными ресурсами.
Учебник	учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее

Запрещается несанкционированное копирование документа

	учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебное пособие	учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебно-методическое пособие	учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
ЭБС	Электронная библиотечная система

5 ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1 Обеспеченность Филиала информационными ресурсами и соответствующим библиотечным фондом является обязательным условием осуществления образовательной деятельности.
5.2 Библиотечный фонд состоит из учебной, учебно-методической и научной литературы.
5.3 К учебной литературе относятся книги, имеющие категорию учебники и учебные пособия.
5.4 К учебно-методической литературе относятся учебно-методические пособия, методические пособия, дидактические, наглядные пособия, учебно-методические разработки, методические указания или рекомендации по изучению дисциплины, методические рекомендации по выполнению лабораторных, курсовых, выпускных квалификационных и других видов письменных работ, справочные пособия и издания по учебным дисциплинам.
5.5 Научная литература представлена монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП).
5.6 К научным изданиям относится также справочно-библиографическая литература: энциклопедии, словари, справочники, комментарии, нормативно-правовые акты, сборники научных трудов, сборники международных конференций.
5.7 Фонд периодических изданий должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям ОПОП.
5.8 При определении обеспеченности ОПОП информационными ресурсами учитываются все перечисленные виды литературы, включаемые в фонд библиотеки.

6 ТРЕБОВАНИЯ К РАСЧЕТУ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

6.1 Книгообеспеченность высшего учебного заведения является обязательным условием

Запрещается несанкционированное копирование документа

лицензирования вуза, предъявляемым Минобрнауки России.

6.2 Книгообеспеченность рассчитывается посредством данных, предоставленных в списках рекомендуемой литературы, а также в установленной в Филиале форме «Заявка на приобретение учебной, учебно-методической и научной литературы».

6.3 Список рекомендуемой литературы содержит разделы: основная литература и дополнительная литература.

6.4 В список основной литературы учебных дисциплин (модулей) реализуемых в Филиале ОПОП могут быть включены как имеющиеся в библиотечном фонде печатные и электронные издания (не более 3 наименований, из расчета 0,5 экземпляра на одного студента каждого наименования), так и издания ЭБС, с которыми заключены договоры.

6.5 В список дополнительной литературы (не более 5 наименований, из расчета 0,25 экземпляра на одного студента каждого наименования) включается литература, содержащая дополнительный материал по основным разделам, темам, модулям программам, необходимый для углублённого изучения дисциплины. Список дополнительной литературы, так же как и основной, формируется из библиотечного фонда филиала и ресурсного обеспечения ЭБС.

6.7 Коэффициент книгообеспеченности по книге рассчитывается по формуле:

$$K = \frac{P}{S},$$

где:

P - количество экземпляров книги;

S - количество студентов, использующих данное издание.

Например: Апальков В. С. История Отечества: учебное пособие. – М.: Альфа-М, 2016. – 544с., количество экземпляров – 30, количество обучающихся – 65.

$$K = \frac{30}{65} = 0,46.$$

6.8 Если книга используется два семестра, то коэффициент книгообеспеченности по книге определяется по формуле:

$$K = \frac{P_{ср}}{S_{ср}},$$

где:

$P_{ср} = (P_1 + P_2) : 2$ - среднее количество экземпляров книги;

$S_{ср} = (S_1 + S_2) : 2$ - среднее количество студентов;

P_1 - количество экземпляров книги в первом семестре;

P_2 - количество экземпляров книги во втором семестре;

S_1 - количество студентов в первом семестре;

S_2 - количество студентов во втором семестре.

Например: Апальков В. С. История Отечества: учебное пособие. – М.: Альфа-М, 2016. – 544с.
Количество экземпляров книги в первом семестре – 30, количество обучающихся – 65.
Количество экземпляров во втором семестре – 30, количество обучающихся – 95

$P_{ср} = (30 + 30) : 2 = 30$

$S_{ср} = (65 + 95) : 2 = 80$

$$K = \frac{30}{80} = 0,4.$$

6.9 Качественное и количественное формирование информационных ресурсов и

Запрещается несанкционированное копирование документа

библиотечного фонда филиала учебной, учебно-методической и научной литературой осуществляется на основании заявки на приобретение учебной, учебно-методической и научной литературы, оформляемой преподавателем и согласованной с руководителем ОПОП, заместителем директора по учебной работе.

6.10 Форма заявки на приобретение учебной, учебно-методической и научной литературы приводится в Положении о библиотечном консультанте кафедры П 31-2013.

6.11 Заявка на приобретение учебной, учебно-методической и научной литературы должна содержать современные и актуальные учебные, учебно-методические и научные издания, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей).

6.12 При оформлении заявки на учебную, учебно-методическую и научную литературу приоритет отдается грифованным изданиям.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий библиотекой.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения в структурные подразделения филиала осуществляться отделом оценки качества образования.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа