

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 28.08.2021

Зам. директора по УМР [подпись] В.Х. Бурчаев

УТВЕРЖДАЮ

[подпись]
Директор ГБПОУ «АГТ»
Р.Х. Мусхаджиев
(приказ № 57 от 01.09.2021 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ № 68
«О картотеке книгообеспеченности библиотеки»
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»
(в новой редакции)

**1. Общие положения и нормативы обеспечения учебного процесса
учебной и учебно-методической литературой**

1.1 Настоящее Положение разработано с целью организации и поддержания обеспечения учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, приведения его в соответствие с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования ФГОС СПО в «Аргунском государственном техникуме» (далее – АГТ).

1.2 Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в АГТ регламентируется ФГОС СПО по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в АГТ, которые устанавливают необходимый минимум обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Реализация основных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

1.4 Каждый обучающийся (в течение всего периода обучения) должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке), а также к электронной информационно-образовательной среде техникума из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет» на территории техникума и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда техникума должна обеспечивать доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин

(модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

1.5 Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой программы СПО:

- каждый обучающийся должен быть обеспечен одним экземпляром печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);

- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет;

- библиотечный фонд должен включать (помимо учебной литературы) официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 издания на каждые 100 обучающихся;

- каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим минимум из 3 наименований отечественных журналов.

1.6 Учебное издание: издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, рассчитанное на освоение учащимися указанного возраста и ступени обучения.

1) **Учебник:** учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее рабочей программе учебной дисциплины, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2) **Учебное пособие:** учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3) **Учебно-методическое пособие:** учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Основная учебная литература: издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения учащимися и соответствующие требованиям ФГОС СПО, учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин АГТ.

Дополнительная литература предназначена для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным, научные издания, в том числе монографии, официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.

Научное издание: издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/сообщений научных конференций, симпозиумов, др.

Официальное издание: издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы, указы).

Периодическое издание: издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков),

не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Электронное издание: издание, представляющее собой электронную запись информации (произведения), рассчитанную на использование с помощью электронных технических устройств.

Степень устаревания 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.

2. Организация работы по обеспечению учебного процесса учебными изданиями и учебно-методической литературой

2.1 На основании минимальных нормативов, определенных в «Положении об обеспеченности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой» и в соответствующих ФГОС, строится работа учебно-методического объединения (УМО) по обеспечению учебного процесса учебной, учебно-методической литературой, информационному обеспечению и проводится комплектование фонда библиотеки АГТ.

2.2 Обеспеченными считаются только те учебные дисциплины и специальности, по которым есть учебная литература, представленная в необходимых количествах, выпущенная в требуемые сроки.

2.3 Учебные издания и библиотечно-информационные ресурсы приобретаются библиотекой по **заявкам на приобретение литературы** из расчета обеспечения каждого обучающегося техникума минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

2.4 Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (курс) и отмечает в заявке на приобретение литературы.

2.5 Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

2.6 Заявки подаются в отдел библиотеки в следующие **сроки:**

- для изданий, использование которых предусмотрено в осеннем семестре текущего календарного года – до 1 апреля;
- для изданий, использование которых предусмотрено в весеннем семестре следующего календарного года – до 1 октября текущего календарного года;
- заявки на периодические издания на следующий календарный год подаются до 1 октября текущего года.

2.7 Заявка за подписью председателя УМО передается в библиотеку техникума, заведующая библиотекой составляет сводную заявку и подает ее на утверждение директору техникума, после утверждения заявки проводится необходимая работа по приобретению изданий.

2.8 Ежегодно, до 1 октября текущего года, председатели УМО должны подать в библиотеку **заявки на периодические издания**, перечень которых составляется с учетом требований ФГОС по соответствующему направлению подготовки кадров.

2.9 Информацию о поступлении в библиотеку заказанных учебных изданий можно получить в каталогах библиотеки, а также на сайте АГТ.

З А Я В К А

на приобретение учебной литературы

Прошу приобрести книги:

по дисциплине _____

1.

в количестве _____ **экземпляров.**

1.

Отделение _____

_____ Дата заполнения « ____ » _____

Председатель УМО _____ / _____ / _____

ПОДПИСЬ

ФАМИЛИЯ