

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 02/16 от 26.04.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 04/16 от 28.04.2016)

Распоряжением Правительства Российской
Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки
Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ АнГТУ

СМК-П.86/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

 Н.В. Истомина

« 27 » 04 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Кривова	16.04.16.
			Подпись	Дата

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(2)
2.	СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ	1	(3)
3.	СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	1	(3)
4.	ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	1	(2)
5.	ПРОПАГАНДА БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ	1	(1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиографические аспекты свойственны всем основным участкам библиотечной работы. Именно они в значительной мере определяют лицо современной библиотеки как научно-информационного, культурно-просветительного и воспитательного учреждения.

В Ангарском государственном техническом университете основную библиографическую работу выполняют библиографы отдела научной обработки литературы и читального зала.

Основная задача библиографической работы – максимальное удовлетворение потребностей научного и учебного процесса, качественного выполнения запросов читателей библиотеки. Для выполнения этой задачи каждый работник библиотеки должен владеть основами библиографических знаний и навыками библиографической работы.

Содержание библиографической работы библиотеки АиГТУ характеризуется разнообразием процессов:

1. Создание справочно-библиографического аппарата, который отражает и раскрывает содержание фонда библиотеки:
 - справочно-библиографический фонд;
 - алфавитный и систематический каталоги фонда библиотеки;
 - тематические картотеки журнальных статей по различным дисциплинам;
 - картотека научного фонда;
 - картотека книгообеспеченности;
 - каталог художественного фонда;
 - библиографические указатели;
 - картотека фонда выполненных справок;
 - рекомендательные пособия.
2. Осуществление основного справочно-библиографического обслуживания, выполнение устных и письменных библиографических справок.
3. Выполнение основных видов информационного обслуживания:
 - проведение «Дней кафедр», декад, посвященных первокурсникам и дипломникам;
 - оформление тематических выставок;
 - организация выставок новых поступлений и выставок - открытых просмотров новой литературы;
 - проведение обзоров книг.
4. Пропаганда библиотечно-библиографических изданий.
5. Издание библиографических пособий:
 - научно-вспомогательных;

– рекомендательных.

Библиографическая работа подразделений отдела обслуживания

Абонемент учебной литературы осуществляет «первичную» библиографическую работу. Библиотекари абонемента выполняют устные библиографические справки.

Читальный зал библиотеки работает над составлением тематических картотек по различным дисциплинам, ведет информационно-библиографическую работу.

Отдел обработки литературы и организации каталогов осуществляет аналитико-синтетическую переработку документов, результатом которой являются библиографические карточки в традиционном и электронном виде.

2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Каталоги

Отдел научной обработки литературы ведет каталоги на все подразделения библиотеки:

- алфавитный (генеральный) служебный;
- топографический;
- алфавитный читательский;
- систематический читательский фонда библиотеки;
- систематический читательский фонда абонемента учебной литературы;
- систематический читательский научного фонда;
- электронные каталоги (электронный каталог учебного фонда, труды сотрудников АиГТУ, каталог учебно-методической литературы, каталог художественной литературы).

2.2. Картотеки

Библиографическая картотека – это вид библиографического пособия, реализованного в электронном и традиционном бумажном вариантах. В картотеках применяется аналитическое описание статей из различных изданий.

Картотеки могут быть служебные и читательские, тематические и специальные. Они входят в единую систему каталогов и картотек, создаются в дополнение к каталогам, расширяют их поисковые возможности, раскрывают фонд библиотеки в разнообразных аспектах, позволяют выделить литературу по наиболее актуальным темам в соответствии с учебными планами.

Тематические библиографические картотеки отражают документальный материал (в основном журнальные статьи) по определенной теме, в зависимости от наличия в фонде библиотеки. Они создаются с целью оперативного удовлетворения библиографических запросов.

Тематические картотеки могут быть постоянно действующими и временными.

К постоянным картотекам относятся: «Экономика», «История России», «Культурология», «Политология», «Социология», «Философия», «Автомобильный транспорт», «Естествознание», «Экология», «Законодательство о высшем образовании», «Экономика природопользования», «Безопасность жизнедеятельности», «Краеведение». Содержат учебный и журнальный материал в соответствии с программой.

Картотека «Фонд выполненных справок» - часть СБФ библиотеки, представляющая собой собрание копий ранее выполненных письменных библио-

графических справок. Картотека организована в виде тематической картотеки, материалы расположены в порядке обратной хронологии. В процессе повторного использования справок их состав в необходимых случаях корректируется. При наличии устойчивого интереса справка становится основой для библиографического указателя. Картотека используется не только в справочно-библиографическом обслуживании, но и при проведении библиографических обзоров, организации книжных выставок.

Картотека книгообеспеченности – подсобный справочный аппарат учебного фонда, основная задача которого – обеспечение научно обоснованного комплектования фонда. Предназначена для преподавателей и служебного пользования.

Картотека безинвентарного учета фонда служит для регистрации многоэкземплярной литературы (отдел обработки литературы)

Картотека методических пособий служит для регистрации методических изданий (отдел обработки литературы).

Картотека регистрации периодических изданий, выписываемых библиотекой (читальный зал).

Картотека регистрации читателей (читальный зал, абонемент).

Библиотекарь, ответственный за ведение картотеки, обязан своевременно расписывать журналы и книги, на основе которых создаются картотеки; регулярно расставлять карточки на новые материалы, вносить изменения по мере необходимости.

Расписывая произведения печати для тематических картотек, библиотекарь должен знать правила библиографического описания.

2.3. Библиографические пособия

Рекомендательно-библиографическая деятельность библиотеки развивается в нескольких направлениях: рекомендательное библиографирование (подготовка и издание рекомендательных библиографических пособий); использование пособий и рекомендательной библиографии в работе с фондами, в пропаганде книги; научно-методическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская деятельность в области рекомендательной библиографии, повышение библиографической квалификации библиотечных работников и читателей.

Основным направлением рекомендательно-библиографической деятельности библиотеки является составительская работа, а ее результат – библиографические пособия. Рекомендательные пособия позволяют проанализировать состав и содержание фонда (его разделов), степень его актуальности, причины недостаточно активного использования. Рекомендательное пособие сверяется с систематическим каталогом, что помогает выявить пробелы в комплектовании,

их причины, организовать работу по доукомплектованию фонда. Рекомендательные пособия помогают в совершенствовании СБА, они входят в состав СБФ.

Пособия помещают в непосредственной близости к пунктам выдачи.

Работа проводится следующим образом: каждое вновь поступившее пособие библиограф сверяет с единым книжным фондом системы (по каталогу). Рекомендательные пособия способствуют активной пропаганде фондов библиотеки.

2.4. Справочники

Справочные издания – энциклопедии, словари, справочники, календари - составная часть СБФ библиотеки.

Во всех подразделениях справочные и библиографические издания общего характера выделяются в отдельный фонд.

Справочники и словари научного, отраслевого, производственного характера остаются в фонде, выделены на полке, в соответствии с систематическим каталогом.

3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Справочно-библиографическое обслуживание осуществляют все подразделения, обслуживающие читателей, удовлетворяя их запросы с помощью своего фонда и справочного аппарата.

Запросы, с которыми обращаются читатели, бываю четырех типов:

- тематический – перечень литературы по определенной теме, предмету, вопросу;
- уточняющий – исправление искаженных и установление недостающих в запросе элементов библиографического описания (ФИО автора, заглавия произведения, выходных данных);
- адресно-библиографический – установления наличия определенного издания в фонде библиотеки;
- фактографический – получение конкретных сведений о тех или иных объектах, событиях и т.д., с указанием источника, из которого взяты интересующие сведения.

3.1. Методика выполнения отдельных видов справок

Качество и оперативность справочно-библиографического обслуживания зависят от следующих факторов: состояния справочно-библиографического аппарата библиотеки; квалификации и опыта библиографа; уровня библиографической грамотности читателя; уровня координации и взаимодействия библиотек в области справочно-библиографического обслуживания.

Тематические справки занимают ведущее место в СБО. Они составляют от 50% до 80% библиографических справок, выдаваемых библиотеками за год.

Тематические справки выполняются с помощью:

- фонда выполненных справок;
- каталогов (систематического, алфавитного);
- библиографических указателей;
- библиографических списков;
- рекомендательных пособий;
- картотек;
- реферативных журналов;
- прикнижных, пристатейных, внутрикнижных и внутристатейных библиографических материалов.

Возможен также просмотр годовых комплектов журналов.

Постоянно требуемая информация оформляется в картотеку «Фонд выполненных справок», а затем составляется рекомендательный список.

Уточнение библиографических данных относится к наиболее сложным и трудоемким справкам. Для успешного выполнения уточняющих справок биб-

библиотекарь должен детально знать СБА библиотеки, оперативно использовать арсенал библиографических средств, уметь безошибочно выбрать наиболее перспективный для поиска документ, уметь определить основную последовательность поиска, оперативно менять направление и варианты поиска.

Одна из сложных задач для проведения уточняющего поиска – установление автора документа. В библиографической практике разработана следующая последовательность обращения к библиографическим источникам при установлении автора, если известна тема, заглавие или год издания:

- систематический каталог;
- тематические библиографические пособия;
- тематические картотеки.

Если известен автор и нужно уточнить название книги, то используют:

- алфавитный каталог;
- библиографические указатели;
- прикнижные и пристатейные списки.

Причиной отказа часто является недостаточная квалификация, плохой СБА, наличие в запросе явно неверных или несуществующих данных.

Адресный поиск осуществляется с помощью алфавитного каталога. Тематические картотеки выполняют вспомогательную роль: способствуют установлению автора книги.

Фактографические запросы составляют значительную часть всех запросов, поступающих в библиотеку, особенно научно-техническую. Их выполнение базируется на использовании энциклопедий, словарей, справочников. Они являются важнейшим, но не единственным средством выполнения фактографических запросов. При выполнении узкоспециальных запросов, а также при выяснении фактов, которые не отражены в справочной литературе, библиограф подбирает соответствующую литературу, использует библиографические пособия и т.д.

3.2. Методика работы с реферативными журналами

Реферативные издания относятся к источникам научно-вспомогательной библиографии. Раньше они выпускались Всесоюзным институтом научной и технической информации (АН СССР ВИНИТИ).

В реферативных журналах публикуется информация о сборниках, монографиях, статьях, материалах конгрессов, совещаний, изобретений. Информация может иметь форму реферата, аннотации или библиографического описания.

Реферативный журнал состоит из сводных томов, охватывающих определенную науку или область техники. Периодичность всех выпусков – 12 номеров в год. Информация располагается в соответствии с рубрикацией журнала.

Крупные разделы обозначены буквами русского алфавита. В каждом из разделов рефераты имеют свою самостоятельную нумерацию. Полная ссылка на реферат включает год, номер журнала, буквенный индекс раздела, номер реферата.

К сводным томам и отдельным выпускам издаются различные указатели: авторский, предметный, некоторые специальные (географический, формулярный, патентный и др.).

Информация по использованию специальных указателей дает предисловие к соответствующим выпускам РЖ.

4. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Библиографическое информирование служит одним из средств пропаганды изданий, поступивших в фонд подразделения. В подразделениях библиотеки используются следующие виды информационной работы:

- выставки-просмотры новых поступлений;
- тематические выставки;
- обзоры литературы новых поступлений;
- участие в днях кафедр.

4.1. Выставки-просмотры новых поступлений

Выставка – одна из форм пропаганды литературы путем непосредственного показа произведений печати. Цель выставки-просмотра – оперативная информация о вновь поступившей литературе. Все материалы группируются на выставке по отраслям знаний или определенным темам и размещаются на отдельных стеллажах или столах.

4.2. Виртуальные выставки

Виртуальные выставки – это новый вид информационно-библиотечного обслуживания. Электронная выставка сочетает традиционный (книжный) и новый (электронный) способы представления информации.

Цель такой выставки – публичное Интернет-представление различных видов документов.

Все издания, представленные на виртуальной выставке, отражены в электронном каталоге библиотеки АиГТУ. Каждый пользователь имеет возможность познакомиться с внешним видом издания и библиографическим описанием. Виртуальная выставка действует 24 часа в сутки.

4.3. Тематические выставки

Задача тематической выставки – оказание помощи учебному процессу. Тематика выставок определяется в соответствии с учебными планами по различным дисциплинам, изучаемым в институте, а также актуальными политическими событиями, проблемами современной науки и техники, знаменательными, памятными датами. Расположение на выставке должно быть логичным, наглядным, удобным для пользования, название выставки четким и выразительным. Аннотации к экспонируемым пособиям должны раскрывать их содержание или давать ссылки на соответствующие разделы или страницы книг.

В период функционирования выставки библиотекарь учитывает выданные с выставки книги, а также фиксирует отзывы и предложения читателей. К выставке составляется список использованной литературы, который может быть использован как тематическая справка, а также как основа к другим выставкам на подобную тему.

4.4. Обзоры литературы новых поступлений

Для обзоров существенным является привлечение свежих, актуальных материалов, точность и краткость изложения. Основной процесс при подготовке обзора – изучение и анализ отобранных источников, их аннотирование, систематизация, расположение материала. В процессе проведения обзора слушателям демонстрируются рассматриваемые в обзоре источники информации, привлекается внимание к наиболее интересным материалам, предоставляется возможность слушателям познакомиться с источниками информации.

4.5. День кафедры

Задача «Дня кафедры» – наиболее полно представить новую литературу за продолжительный период по профилю кафедры. Обязательно сопровождается обзором основной литературы, который проводит, как, правило, сотрудник данной кафедры.

5. ПРОПАГАНДА БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

Основной целью пропаганды библиографических знаний является содействие максимально эффективному использованию информационных ресурсов.

Для достижения этой цели необходимы:

- расширение библиотечно-библиографического кругозора пользователей библиотеки;
- знание библиографических источников, необходимых пользователю;
- овладение навыками библиографического поиска и элементарными приемами подготовки библиографической информации.

Курс библиотечно-библиографических знаний студенты дневного отделения АиГТУ проходят на 1-ом курсе.

Программа библиографического обучения включает:

- знакомство с СБА;
- изучение методики и источников библиографического поиска;
- владение методами библиографирования документов.

В библиографическом обучении студентов участвуют все отделы – абонемент, читальный зал, зал электронной информации. Большую помощь оказывают выставки-поиск к систематическому и алфавитному каталогам.

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/16 от 26.01.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 01/16 от 28.01.2016)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

«28» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

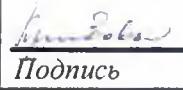
СМК-П.66/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

 Н.В. Истомина

«26» 01 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Директор библиотеки	Н.В Кривова		25.01.16
			Подпись	Дата

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	1	(1)
3.	ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	1	(2)
4.	УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ	1	(1)
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	1	(2)
6.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	1	(4)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «АнГТУ», университет) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г., IV частью Гражданского кодекса РФ (статьи:1229,1259,1270,1274,1275), Проектом типового положения «О порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» от 09.02.2011, Уставом ФГБОУ ВО АнГТУ.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, просветительным структурным подразделением вуза, располагающим организационным фондом документов и представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ от 02.07.2013 №185-ФЗ).

1.3. Библиотечный фонд включает совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания читателей. (ФЗ от 03.06.2009 №119-ФЗ).

1.4. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.5. Библиотека университета обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.6. Университет как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

1.8. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.9. Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Восточной Сибири является научная библиотека Иркутского государственного университета.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с читательскими запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации и привитие навыков пользования книгой.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация дифференциального обслуживания читателей в читальных залах, на абонементе, как в традиционной, так и в электронной форме, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача документов во временное пользование из библиотечного фонда;
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе вуза; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, консультаций, организации книжных выставок.

3.3. Комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности в ФГБОУ ВО «АнГТУ», Положению о формировании фонда библиотеки АнГТУ, тематическому плану комплектования (ТПК), Положению об электронной картотеке книгообеспеченности. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, как на традиционных, так и на электронных носителях. Обеспечение доступа каждого обучающегося к ЭБС.

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями. Корректировка плана (ТПК) и состава фонда в соответствии с нормативными показателями.

3.5. Осуществление учета, размещения и сохранности, режима хранения, реставрации документов.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.7. Осуществление информационного обслуживания читателей и информационной деятельности за счет взаимодействия библиотеки с другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.8. Организация для студентов и библиотечно-библиографических занятий по основам информационной культуры, обучение современным методам

поиска информации в традиционных и электронных библиотечных системах (ЭБС) и глобальных информационных сетях.

3.9. Проведение исследовательской, методической (аналитической, организационной, консультационной) работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедрение передовой библиотечной технологии. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.11. Координация работы с кафедрами по комплектованию литературы.

3.12. Взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, Федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между организациями.

3.13. Обеспечение сохранности фондов, их своевременный учет и включение в автоматизированные базы данных.

3.14. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором и находится в подчинении проректора по учебной работе университета.

4.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по предоставлению представления от директора библиотеки.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов вуза.

4.6. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.7. Ведение документации и предоставление отчетов и планов и иной информации о своей деятельности осуществляется в установленном порядке (до 1 февраля нового года).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, указанными в Положении.

5.2.2. Разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой на основе примерных нормативных документов, правил пользования библиотекой.

5.2.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

5.2.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2.6. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.2.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.6. Библиотека обязана:

5.6.1. Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.). Библиотека обслуживает пользователей библиотек в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

5.6.2. Информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услугах:

- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обучать выделенные категории пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя традиционные и виртуальные книжные выставки, библиографические обзоры, Дни кафедр, Дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой АнГТУ составлены на основе Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», IV частью Гражданского Кодекса РФ (статьи: 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275), Уставом АнГТУ, Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренным ВЦИК Минобразования России в 2000 г., Проектом типового положения «О порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» от 09.02.2011 г.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, правила и обязанности библиотеки и пользователя.

Пользователи, их права, обязанности и ответственность

6.1. Пользователи (обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, слушатели различных курсов, студенты лицеев, колледжей города) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в соответствии со своими потребностями и интересами:

- получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе библиотеки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться Интернет-ресурсами, доступом к ЭБС, ресурсам библиотеки для самостоятельного подбора материала.

6.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам на традиционных и электронных носителях, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из университета книги и иные материалы, взятые в читальном зале. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией.
- не делать пометок и подчеркиваний;
- не приводить книги в физическую непригодность, не вырывать и не загибать страницы;
- не причинять механические повреждения документам на электронных носителях.

- не вынимать карточки из каталогов;
- использовать Интернет при работе на компьютерах библиотеки только в научных и учебных целях.

6.3. В соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ, определяющей авторские права (статьи 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275), читатели обязаны:

- не создавать цифровые копии документов из фонда библиотеки путем их сканирования, фотографирования или видеосъемки;
- не создавать копии книг на электронных носителях, находящихся в фонде библиотеки.

6.4. Читатели библиотеки обязаны ежегодно перерегистрировать всю числящуюся за ними литературу.

6.5. Пользователи обязаны возвращать предоставленные документы в установленные сроки.

Порядок записи пользователей в библиотеку

6.6. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет либо выписку из приказа об обучении в вузе.

6.7. Сотрудники при записи в библиотеку предъявляют паспорт или справку из отдела кадров. На этом основании заполняется читательский формуляр.

6.8. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Порядок пользования читальным залом

6.9. При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют продленный студенческий билет или зачетную книжку, заполняют читательское требование (выдача книг возможна по устному требованию) и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи книг и других произведений печати.

6.10. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.11. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги и другие материалы выдаются только в читальном зале.

6.12. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном

случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.13. Выносить литературу, выданную в читальном зале, из университета запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией.

Порядок пользования абонементом.

6.14. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и расписываются в книжном формуляре. На абонементе учебной литературы выдача книг возможна по устному требованию.

6.15. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе учебной и художественной литературы определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

6.16. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе дифференцированно: учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном учебными планами и программами.

6.17. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.18. Пользователи обязаны возвращать предоставленные документы в установленные сроки.

6.19. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.20. Читатели библиотеки обязаны ежегодно перерегистрировать всю числящуюся за ними литературу до 1 сентября текущего года.

6.21. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть числящиеся за ними издания.

6.22. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями (методические пособия заменить копиями) или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

Порядок пользования залом электронной информации

6.23. Пользователи зала электронной информации имеют право:

- пользоваться Интернет-ресурсами, доступом к ЭБС, ресурсами библиотеки для самостоятельного подбора литературы;
- работать с библиографическими и полнотекстовыми базами данных и программами, предоставленными в их распоряжение на рабочем столе;

- использовать дисковое пространство компьютера;
- стирать и редактировать только свои собственные рабочие файлы.

6.24. Читатель обязан соблюдать Правила пользования компьютерным залом, бережно относиться к предоставляемым библиотекой материалам и техническим средствам.

6.25. Читателю запрещается:

- устанавливать и удалять программное обеспечение;
- изменять аппаратную и программную конфигурацию рабочих станций;
- выходить из сетевого режима работы;
- просматривать, копировать информацию, запрещенную действующим законодательством РФ и нормами международного права.
- играть в компьютерные игры.

6.26. Порядок пользования залом электронной информации:

- при входе в компьютерный зал читатель оставляет сотруднику студенческий билет;
- за одним рабочим местом могут находиться не более двух пользователей;
- приступая к работе на компьютере, пользователь обязан сообщить библиотекарю зала электронной информации обо всех замеченных им сбоях в работе компьютера. По окончании работы, читатель должен восстановить исходную конфигурацию рабочего места.

6.27. За нарушения правил пользователь лишается права пользования залом на один месяц, в исключительных случаях – на весь период обучения.

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 02/16 от 26.04.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 04/16 от 28.04.2016)

Распоряжением Правительства Российской
Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки
Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

« 27 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛЬЗОВАНИИ ЗАЛОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

СМК-П.88/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Истомина

« 27 04 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Подпись	26.04.16
------------	---------------------	--------------	---------	----------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ	1	(1)
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	1	(1)
4.	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ ЗАЛОМ	1	(1)
5.	ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ	1	(1)
Приложение 1. Инструкция по использованию персональных компьютеров для обеспечения безопасности на рабочем месте в организациях, учреждениях и на предприятиях		1	(3)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в зале электронной информации библиотеки АнГТУ, устанавливают права и обязанности читателей, порядок их работы с информационными ресурсами.

1.2. Право пользования компьютерным залом предоставляется преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам АнГТУ.

1.3. При первом посещении зала читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в книге регистрации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ

2.1. Читатель имеет право:

– работать с библиографическими и полнотекстовыми базами данных и программами, предоставленными в его распоряжение на рабочем столе, использовать дисковое пространство компьютера;

– стирать или редактировать только свои собственные рабочие файлы.

2.2. Читатель обязан соблюдать Правила пользования компьютерным залом, бережно относиться к предоставленным библиотекой материалам и техническим средствам.

2.3. Читателю запрещается:

– использовать свои носители информации на рабочих станциях без ведома оператора;

– устанавливать или удалять программное обеспечение;

– изменять аппаратную и программную конфигурацию рабочих станций;

– выходить из сетевого режима работы;

– просматривать, копировать запрещенную информацию (тексты, изображения и т.д. порнографического характера, а также иную информацию, запрещенную действующим законодательством РФ и нормами международного права);

– играть в компьютерные игры.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана предоставить читателю: возможность получения необходимой информации;

– инструкции по работе со всеми установленными на рабочих местах программами (обучение работе с программами не входит в обязанности библиотекаря),

– информацию обо всех видах оказываемых услуг.

3.2. Библиотека обязана осуществлять контроль за рациональным использованием технических средств в соответствии со своими задачами. Библиотека имеет право проводить проверку рабочих станций во время работы читателя с целью контроля за соблюдением им Правил пользования залом электронной информации. Библиотека не несет ответственности за сохранность пользовательских файлов.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ ЗАЛОМ

4.1. При входе в компьютерный зал читатель оставляет сотруднику библиотеки студенческий билет, служебное удостоверение или электронный пропуск.

4.2. За одним рабочим местом могут находиться не более двух пользователей.

4.3. Приступая к работе на компьютере, читатель обязан сообщить сотруднику библиотеки обо всех замеченных им сбоях в работе компьютера. По окончании работы с компьютером читатель должен восстановить исходную конфигурацию рабочего места:

- закрыть все ненужные окна;
- вернуть панели инструментов и иконки рабочего стола на место;
- удалить временные файлы.

4.4. Библиотека оставляет за собой право отказать в копировании информации, если, по мнению библиотекаря, подобное копирование может нарушить авторское право на информацию или может противоречить российскому или международному законодательству в области информации. Пользователь должен работать на ПК в соответствие с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573).

5. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

За нарушения настоящих Правил пользователь лишается права пользования залом на один месяц, в исключительных случаях – на весь период обучения («Положение о библиотеке АнГТУ» п. IX).

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ по использованию персональных компьютеров для обеспечения безопасности на рабочем месте в организациях, учреждениях и на предприятиях

1. Общие требования безопасности

1.1. Персональные компьютеры, периферийное оборудование, электрические кабели, провода, металлические конструкции и т. д. должны быть заземлены.

1.2. Площадь каждого рабочего места должна составлять не менее 6 м².

1.3. Расстояние между компьютером и стеной должно быть не менее метра. Нельзя допускать, чтобы задняя стенка монитора была направлена на другого работника.

1.4. Боковые поверхности мониторов должны находиться на расстоянии не менее 1.2 м. Если компьютеры стоят друг за другом, то расстояние от тыла одного монитора до экрана другого должно быть не менее 2 м.

1.5. Высота рабочего стола, на котором стоит компьютер, должна быть 68-80 см.

1.6. Расстояние от края стола до клавиатуры ПЭВМ должно быть 10-30 см.

1.7. Высота спинки стула должна быть 18-32 см. Ширина и глубина поверхности сиденья стула - не менее 40 см.

1.8. Монитор необходимо разместить так, чтобы свет падал сбоку, но ни в коем случае не в глаза пользователя.

1.9. Влажная уборка комнат, где находятся компьютеры, должна проводиться ежедневно.

1.10. Проветривать комнаты необходимо после каждого часа работы с ПЭВМ.

1.11. Проводить чистку стекол оконных рам и светильников следует не реже двух раз в год.

1.12. Общая продолжительность работы на компьютере не должна превышать 6 ч. При этом каждые 2 ч необходимо делать перерыв на 10-15 мин с нахождением вне компьютеризированной площадки. Продолжительность непрерывной работы на ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 ч.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Убедиться в отсутствии:

- свешивающихся со стола или висящих под столом проводов электропитания;
- видимых повреждений аппаратуры и рабочей мебели.

2.2. Проверить:

- устойчивость положения элементов оборудования на рабочем столе;
- правильность расположения видеомонитора и клавиатуры на рабочей поверхности стола;
- исправность светильника местного освещения, если он имеется.

2.3. Протереть экран видеомонитора мягкой сухой тканевой салфеткой.

2.4. Отрегулировать в соответствии с ростом высоту сиденья стула.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Необходимо соблюдать оптимальное расстояние от монитора до глаз (600-700 мм, минимально допустимое расстояние - 500 мм).

3.2. При появлении первых признаков усталости глаз нужно выполнить соответствующий комплекс упражнений, снимающих напряжение зрения. Упражнения для глаз следует выполнять в течение всего времени работы по мере наступления утомления (см. Прил. 2).

3.3. Если работа на компьютере не выполняется и отсутствует необходимость вывода информации на экран, монитор должен быть отключен.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Неправильное обращение с ПК и кабелями может привести к тяжелому поражению электрическим током, вызвать загорание аппаратуры.

4.2. Запрещается трогать разъемы соединительных кабелей, прикасаться к тыльной стороне монитора, класть диски и рабочие материалы на бумажных носителях на монитор и клавиатуру, работать во влажной одежде и влажными руками, вытираять пыль с ПК при его включенном состоянии.

4.3. При появлении запаха гари следует немедленно прекратить работу, выключить аппаратуру и сообщить об этом руководителю подразделения. В случае пожара немедленно сообщить в пожарную охрану и самостоятельно принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

4.4. При аварии электрической сети или пожаре должен быть немедленно отключен главный сетевой рубильник.

4.5. При поражении электрическим током необходимо быстро освободить пострадавшего от тока, правильно оказать первую помощь и обязательно вызвать врача.

5. Требования безопасности по окончании работы

Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить руководителя подразделения.

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 02/16 от 26.04.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 04/16 от 28.04.2016)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

«28» 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК БИБЛИОТЕКИ АнГТУ

СМК-П.90/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

«27» 04 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Подпись	26.04.16
------------	---------------------	--------------	---------	----------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	НАЗНАЧЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК	1	(1)
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК	1	(1)
4.	ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С КАРТОТЕКАМИ	1	(1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тематика и хронологические границы библиографических картотек определяются задачами научной, учебной работы университета.

1.2. Создание любой библиографической картотеки и сроки её ведения утверждаются решением директора библиотеки.

1.3. Работа по созданию картотек и их ведению отражается в ежегодных планах и отчетах подразделений.

1.4. Ответственность за создание картотек и их состояние несет библиограф.

1.5. Методическое руководство по состоянию и ведению картотек в подразделениях осуществляется библиографом читального зала.

2. НАЗНАЧЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК

2.1. Основное назначение картотек - читательское.

2.2. Библиографические картотеки создаются с целью:

- многогранного и наиболее полного раскрытия фондов библиотеки по содержанию;
- удовлетворения разносторонних запросов читателей, руководства их чтением;
- оказание помощи сотрудникам библиотеки при выполнении справок, организации выставок, массовых мероприятий и т.д.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ КАРТОТЕК

3.1. Обязательным условием создания любой библиографической картотеки является составление паспорта картотеки по следующей схеме:

- наименование картотеки;
- назначение картотеки;
- тематика;
- хронологический охват;
- источники, на базе которых создается картотека;
- принципы отбора материала;
- обязанности ответственного за картотеку;
- примечание.

3.2. Библиографические картотеки пополняются карточками.

3.3. Библиографическое описание в картотеках ведется по правилам, предусмотренным "ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст).

4. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С КАРТОТЕКАМИ

4.1. Ответственный за ведение и хранение картотеки обязан:

- осуществлять отбор материалов;
- своевременно вносить записи в электронную картотеку статей;
- регулярно вливать карточки на новые материалы;
- следить за единообразием и правильным библиографическим описанием;
- систематически очищать её от устаревшей литературы;
- периодически редактировать;
- следить за внешним оформлением картотеки.

ПРИМЕЧАНИЕ: Подразделения библиотеки могут использовать также картотеки, предоставленные пополняться новыми материалами, но включающие не потерявшие значения библиографические источники. Назначение таких картотек – служебное.

4.2. В систему библиографических картотек библиотеки входят:

- картотека отдела обработки литературы;
- картотека учетных карточек.

4.3. Картотеки читального зала.

- Тематические картотеки:
 - Экономика;
 - История России;
 - Краеведение;
 - Культурология;
 - Политология;
 - Социология;
 - Психология;
 - Философия;
 - Экология;
 - Экономика природопользования;
 - Законодательство о высшей школы;
 - Безопасность жизнедеятельности.
 - Автомобильный транспорт
- Специальные картотеки:
 - Картотека книгообеспеченности;
 - Картотека регистрации периодических изданий;
 - Картотека научного фонда.

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/17 от 23.01.2017)

Принято на Ученом совете
(протокол № 02/17 от 28.02.2017)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



А.В. Бадеников

2017 г.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ

СМК-П.91/2.0-2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

 Н.В. Истомина

« 27 » 02 2017 г.

Ангарск – 2017

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Подпись	23.01.17 Дата
------------	---------------------	--------------	---------	------------------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА	1	(1)
3.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ	1	(2)
4.	ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ	1	(1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки высшего учебного заведения по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

1.3. При формировании фондов библиотека вуза координирует свою деятельность с библиотеками региона.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.3. Структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, включающая в состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

Научный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом профессорско-преподавательского состава АиГТУ. Представляет собой собрание научных трудов сотрудников университета.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Содержание комплектования единого фонда вузовской библиотеки определяется тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вузов и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

Картотека организована на карточках и в электронном варианте.

3.3. Учебный фонд комплектуется по письменной заявке заведующих кафедрами.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры.

Электронно-библиотечная система должна обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры.

3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, отечественные агентства и др.

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Библиотекой совместно с кафедрами ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрирован 14 мая 2013 г.).

4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрирован 14 мая 2013 г.).

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/17 от 23.01.2017)

Принято на Ученом совете
(протокол № 02/17 от 28.02.2017)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников
« 27 » 02 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ

СМК-П.91/2.0-2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

« 27 » 02 2017 г.

Ангарск – 2017

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Кривова	23.01.17
			Подпись	Дата

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА	1	(1)
3.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ	1	(2)
4.	ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ	1	(1)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/17 от 23.01.2017)

Принято на Ученом совете
(протокол № 02/17 от 28.02.2017)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



А.В. Бадеников

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ

СМК-П.91/2.0-2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

«27» 02 2017 г.

Ангарск – 2017

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Подпись	23.01.17
				Дата

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА	1	(1)
3.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ	1	(2)
4.	ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ	1	(1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки высшего учебного заведения по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

1.3. При формировании фондов библиотека вуза координирует свою деятельность с библиотеками региона.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.3. Структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, включающая в состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

Научный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом профессорско-преподавательского состава АиГТУ. Представляет собой собрание научных трудов сотрудников университета.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Содержание комплектования единого фонда вузовской библиотеки определяется тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вузов и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

Картотека организована на карточках и в электронном варианте.

3.3. Учебный фонд комплектуется по письменной заявке заведующих кафедрами.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры.

Электронно-библиотечная система должна обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры.

3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, отечественные агентства и др.

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Библиотекой совместно с кафедрами ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрирован 14 мая 2013 г.).

4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрирован 14 мая 2013 г.).

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/17 от 23.01.2017)

Принято на Ученом совете
(протокол № 02/17 от 28.02.2017)

Распоряжением Правительства Российской
Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки
Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



А.В. Бадеников

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТОТЭКЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

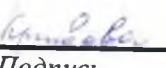
СМК-П.85/2.0-2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству


Н.В. Истомина

«24 » 02 2017 г.

Ангарск – 2017

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	 Подпись	23.01.17 Дата
------------	---------------------	--------------	--	------------------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1	(1)
2.	НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ	1	(1)
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
4.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	1	(1)
5.	НОРМАТИВЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ	1	(1)
6.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КАФЕДРАМИ	1	(1)
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	1	(1)

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Электронная картотека книгообеспеченности (ЭКК) – информационный ресурс САБ «ИРБИС», отражающий в электронном виде содержание фондов учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы и их использование для обеспечения учебного процесса, согласно требованиям образовательных стандартов.

1.2. Данное Положение устанавливает основные характеристики электронной картотеки книгообеспеченности учебного процесса вуза, а также порядок ее организации и функционирования.

1.3. Положение предназначено для использования сотрудниками библиотеки и университета в процессе проведения образовательной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».
- 2.3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО), утвержденные приказами Минобрнауки России.
- 2.4. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»)
- 2.5. Приказ 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.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Электронная картотека книгообеспеченности (ЭКК) определяет порядок формирования учебного фонда библиотеки и является составной частью системы управления качеством библиотечного фонда.

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

3.3. ЭКК реализована в машиночитаемой форме в рамках подсистемы модуля «Книгообеспеченность» системы автоматизации библиотек «ИРБИС» и является составной частью справочно-поискового аппарата библиотеки.

3.4. Основными исходными данными для создания картотеки книгообеспеченности являются:

- структура вуза;
- учебные планы вуза;
- контингент студентов.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Основные задачи:

4.1.1. Формирование фонда учебной литературы в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза, с требованиями и нормативами книгообеспеченности учебного процесса Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.1.2. Мониторинг состояния обеспеченности учебного процесса, оперативное информированию кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

4.1.3. Информирование студентов о рекомендуемой учебной литературе, распределению учебной литературы по группам, семестрам, формам обучения и т.д.

4.2. Основные функции:

4.2.1. Проведение многоаспектного анализа состояния книгообеспеченности учебного процесса.

4.2.2. Оперативное информирование кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

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

4.2.4. Распределение учебной литературы по группам, семестрам, формам обучения и т.д.

4.2.5. Обеспечение автоматизированной книговыдачи литературы пользователям библиотеки путем подготовки списков рекомендованной литературы по курсам, группам и специальностям.

4.2.6. Контроль использования учебной, учебно-методической и дополнительной литературы в образовательном процессе.

4.2.7. Обеспечение координации библиотеки с учебно-методическим управлением вуза, кафедрами и отделами библиотеки.

4.2.8. Оперативное формирование выходных форм.

5. НОРМАТИВЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

5.1. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы (не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик).

5.2. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания (в расчете не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся).

5.3. Фонды основной и дополнительной литературы могут дополняться электронными изданиями.

5.4. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс, и указывается в заявке на приобретаемую литературу.

5.5. В соответствии с требованиями государственных стандартов (ФГОС ВО), предусматривающих обязательное обеспечение учащихся вузов доступом к ЭБС (пункт 7.1.2 ФГОС ВО для бакалавриата, магистратуры, аспирантуры):

– П. 7.3.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КАФЕДРАМИ

6.1. Для эффективного функционирования ЭКК в постоянном рабочем режиме необходима совместная деятельность библиотеки и консультантов кафедр. С этой целью необходимо:

- назначение распоряжением ректора ответственных консультантов кафедр по работе с ЭКК по представлению заведующих кафедрами;
- получение консультаций по технологии работы с ЭКК преподавателям кафедр, ответственным за книгообеспеченность;
- обеспечение каждому консультанту кафедры возможность доступа к ЭКК:

- 1) систематически просматривать планы издательств;
- 2) принимать решения на заседании кафедры о целесообразности приобретения нового издания и использовании его в качестве основного или дополнительного;
- 3) отслеживать новые поступления литературы в библиотеку согласно поданной заявке на странице библиотеки «Новые поступления» (<http://angtu.ru/universitet/library/novye-postupleniya-literatury.php>);
- 4) формировать комплект учебной литературы по соответствующей дисциплине;
- 5) вносить изменения и дополнения в ЭКК с учетом изменения учебных планов и состояния контингента обучающихся 2 раза в год в конце семестров;
- 6) просматривать фонды совместно с работниками библиотеки с целью выявления малоиспользуемых и устаревших изданий с последующим удалением этой литературы из ЭКК и рекомендации по дальнейшему использованию или изъятию изданий из фонда библиотеки;
- 7) сообщать об внесенных изменениях сотрудникам библиотеки, ответственным за поддержание ЭКК в рабочем состоянии;
- 8) передавать заявки на приобретение новой литературы главному библиографу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Замена консультантов, ответственных за книгообеспеченность, осуществляется распоряжением заведующего кафедрой по согласованию с библиотекой.

Лист регистрации изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/17 от 23.01.2017)

Принято на Ученом совете
(протокол № 02/17 от 28.02.2017)

Распоряжением Правительства Российской
Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки
Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТОТЭКЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

СМК-П.85/2.0-2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

«27» 02 2017 г.

Ангарск – 2017

Разработал	Директор библиотеки	Н.В. Кривова	Подпись	23.01.17 Дата
------------	---------------------	--------------	---------	------------------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1	(1)
2.	НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ	1	(1)
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
4.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	1	(1)
5.	НОРМАТИВЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ	1	(1)
6.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КАФЕДРАМИ	1	(1)
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	1	(1)

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Электронная картотека книгообеспеченности (ЭКК) – информационный ресурс САБ «ИРБИС», отражающий в электронном виде содержание фондов учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы и их использование для обеспечения учебного процесса, согласно требованиям образовательных стандартов.

1.2. Данное Положение устанавливает основные характеристики электронной картотеки книгообеспеченности учебного процесса вуза, а также порядок ее организации и функционирования.

1.3. Положение предназначено для использования сотрудниками библиотеки и университета в процессе проведения образовательной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».
- 2.3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО), утвержденные приказами Минобрнауки России.
- 2.4. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»)
- 2.5. Приказ 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.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Электронная картотека книгообеспеченности (ЭКК) определяет порядок формирования учебного фонда библиотеки и является составной частью системы управления качеством библиотечного фонда.

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

3.3. ЭКК реализована в машиночитаемой форме в рамках подсистемы модуля «Книгообеспеченность» системы автоматизации библиотек «ИРБИС» и является составной частью справочно-поискового аппарата библиотеки.

3.4. Основными исходными данными для создания картотеки книгообеспеченности являются:

- структура вуза;
- учебные планы вуза;
- контингент студентов.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Основные задачи:

4.1.1. Формирование фонда учебной литературы в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза, с требованиями и нормативами книгообеспеченности учебного процесса Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.1.2. Мониторинг состояния обеспеченности учебного процесса, оперативное информированию кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

4.1.3. Информирование студентов о рекомендуемой учебной литературе, распределению учебной литературы по группам, семестрам, формам обучения и т.д.

4.2. Основные функции:

4.2.1. Проведение многоаспектного анализа состояния книгообеспеченности учебного процесса.

4.2.2. Оперативное информирование кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

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

4.2.4. Распределение учебной литературы по группам, семестрам, формам обучения и т.д.

4.2.5. Обеспечение автоматизированной книговыдачи литературы пользователям библиотеки путем подготовки списков рекомендованной литературы по курсам, группам и специальностям.

4.2.6. Контроль использования учебной, учебно-методической и дополнительной литературы в образовательном процессе.

4.2.7. Обеспечение координации библиотеки с учебно-методическим управлением вуза, кафедрами и отделами библиотеки.

4.2.8. Оперативное формирование выходных форм.

5. НОРМАТИВЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

5.1. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы (не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик).

5.2. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания (в расчете не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся).

5.3. Фонды основной и дополнительной литературы могут дополняться электронными изданиями.

5.4. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс, и указывается в заявке на приобретаемую литературу.

5.5. В соответствии с требованиями государственных стандартов (ФГОС ВО), предусматривающих обязательное обеспечение учащихся вузов доступом к ЭБС (пункт 7.1.2 ФГОС ВО для бакалавриата, магистратуры, аспирантуры):

– П. 7.3.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КАФЕДРАМИ

6.1. Для эффективного функционирования ЭКК в постоянном рабочем режиме необходима совместная деятельность библиотеки и консультантов кафедр. С этой целью необходимо:

- назначение распоряжением ректора ответственных консультантов кафедр по работе с ЭКК по представлению заведующих кафедрами;
- получение консультаций по технологии работы с ЭКК преподавателям кафедр, ответственным за книгообеспеченность;
- обеспечение каждому консультанту кафедры возможность доступа к ЭКК:

- 1) систематически просматривать планы издательств;
- 2) принимать решения на заседании кафедры о целесообразности приобретения нового издания и использовании его в качестве основного или дополнительного;
- 3) отслеживать новые поступления литературы в библиотеку согласно поданной заявке на странице библиотеки «Новые поступления» (<http://angtu.ru/universitet/library/novye-postupleniya-literatury.php>);
- 4) формировать комплект учебной литературы по соответствующей дисциплине;
- 5) вносить изменения и дополнения в ЭКК с учетом изменения учебных планов и состояния контингента обучающихся 2 раза в год в конце семестров;
- 6) просматривать фонды совместно с работниками библиотеки с целью выявления малоиспользуемых и устаревших изданий с последующим удалением этой литературы из ЭКК и рекомендации по дальнейшему использованию или изъятию изданий из фонда библиотеки;
- 7) сообщать об внесенных изменениях сотрудникам библиотеки, ответственным за поддержание ЭКК в рабочем состоянии;
- 8) передавать заявки на приобретение новой литературы главному библиографу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Замена консультантов, ответственных за книгообеспеченность, осуществляется распоряжением заведующего кафедрой по согласованию с библиотекой.

Лист регистрации изменений