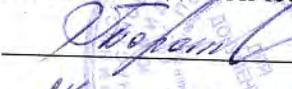


УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Юридического полицейского колледжа

кандидат педагогических наук

 Т.А. Торопкина

« 24 » 11 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАРТОТЕКЕ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Карточка книгообеспеченности образовательного процесса отражает содержание фондов учебной, учебно-методической, справочной литературы и их использование для обеспечения учебного процесса, согласно образовательным стандартам.

1.2. Карточка формируется в соответствии с рабочими учебными планами, образовательными программами Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее – Колледжа), образовательными стандартами и установленными нормами.

1.3. Назначение картотеки.

Карточка обеспечивает:

- полную информацию о составе фонда основной учебной литературы;
  - предоставление плановой (ежегодной) и оперативной (по запросу) информации о состоянии обеспеченности учебных дисциплин основной литературой;
  - основу для организации процесса массовой выдачи учебной литературы.
- Карточка ведется на каталожных карточках, находится в библиотеке.

### II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С КАРТОТЕКОЙ

2.1. Сверка картотеки со списками дисциплин, направлений и специальностей (рабочими учебными планами) отдела учебно-методической работы Колледжа.

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

2.3. Проведение консультаций с преподавателями.

2.4. Ведение картотеки.

2.5. Формирование отчетов по книгообеспеченности кафедр, дисциплин.

### III. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАРТОТЕКОЙ

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

3.2. Сведения о количестве студентов запрашиваются в отделе учебно-методической работы на 1 октября текущего календарного года;

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

3.4. К основной учебной литературе относятся:

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

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

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

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

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

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

#### IV. НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ

4.1 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу. Библиотечный фонд, помимо основной учебной литературы, включает дополнительную литературу: официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Обеспеченность обучающихся дополнительной литературой:

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

образовательных программ);		названия	названия
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	2 экз. 2 названий	2 экз. каждого названия	3 экз. каждого названия

4.2. Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

4.3. К изданию в электронном виде относится электронно-библиотечная система ЭБС Znanium.com.

4.4. Количество изданий в электронном виде равно общему количеству студентов, изучающих данную дисциплину, а коэффициент обеспечения учебной литературой будет соответствовать 1.0, то есть 100%.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Составитель:



Кочеткова И.Н.

*Согласно...*  
*...*