

Бюджетное учреждение
среднего профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»
Н.П.Коробова
приказ № 470-од
от «30» декабря 2013 г.

**ПОРЯДОК ЗАКАЗА И УТВЕРЖДЕНИЯ НА УЧЕБНЫЙ ГОД УЧЕБНОЙ,
МЕТОДИЧЕСКОЙ, СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ
БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ЭЛЕКТРОННЫХ)
ПО РЕАЛИЗУЕМЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

1. Общие положения.

1.1. Порядок заказа и утверждения на учебный год учебной, методической, справочной литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных) (*далее - Порядок*) по реализуемым бюджетным учреждением «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (*далее - колледж*) основным профессиональным образовательным программам (*далее - ОПОП*) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым колледжем, Уставом колледжа, Положением о библиотеке колледжа, в связи с необходимостью упорядочить правила и сроки заказа и утверждения на учебный год учебной, методической, справочной литературы, иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных), необходимых для обеспечения реализации ОПОП.

В настоящем Порядке используются следующие понятия: **библиотека** - структурное подразделение колледжа, которое имеет информационное, культурное, образовательное назначение, располагает организованным фондом различных видов печатных и электронных изданий литературы, бумажными и электронными каталогами имеющихся ресурсов, компьютерной техникой, оргтехникой, оказывает услуги информационно-библиотечного характера, предоставляет во временное пользование физическим и (или) юридическим лицам источники своего фонда; **предметно-цикловая комиссия** (*далее - ПЦК*) - объединение преподавателей нескольких смежных учебных дисциплин, созданное в

колледже с целью учебно-программного, учебно-методического и воспитательного обеспечения освоения учебных дисциплин по реализуемым в колледже специальностям, а также для совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей;

преподаватель - работник колледжа, ведущий (преподающий) какой-либо учебный предмет, цикл, модуль;

электронный перечень литературы - электронный каталог имеющихся в библиотеке колледжа учебников, методической, справочной литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных);

бланк-заказ на приобретение литературы (далее - **бланк №1**) – единый вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа формата А-4, который предназначен для последующего заполнения, с этой целью на нем имеются пустые места для внесения туда информации (на печатной машине, на компьютере) о том, какую учебную, методическую, справочную литературу (в том числе в электронном виде) необходимо приобрести. *Образец бланка №1 представлен в разделе 3 настоящего Порядка;*

бланк заказа литературы на учебный год - (далее - **бланк №2**) – единый вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа формата А-4, который предназначен для последующего заполнения, с этой целью на нем имеются пустые места для внесения туда информации (на печатной машине, на компьютере) о том, какую учебную, методическую, справочную литературу (в том числе в электронном виде) преподаватель будет использовать в процессе реализации ОПОП в предстоящем учебном году. *Образец бланка №2 представлен в разделе 3 настоящего Порядка;*

2.Порядок заказа и утверждения на учебный год учебной, методической, справочной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов (в том числе электронных)

№	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки	Ежегодно до 31 декабря	Библиотека
2.	Составление и корректировка электронного перечня литературы	Ежегодно до 31 декабря	Библиотека
3.	Информирование руководителей ПЦК о - готовности электронного перечня литературы и доступном месте его размещения, - месте размещения в электронном	Ежегодно до 10 января	Библиотека

	виде бланка №1 и сроках его заполнения		
4.	Информирование руководителями ПЦК преподавателей ПЦК о - готовности электронного перечня литературы и доступном месте его размещения, - месте размещения в электронном виде бланка №1 и образца его заполнения, - о сроках подготовки и сдачи заполненных бланков №1 руководителю ПЦК	Ежегодно до 15 января	Руководители ПЦК
5.	Заполнение преподавателями бланка №1 Передача бланков руководителю ПЦК	Ежегодно до 25 января	Преподаватели колледжа
6.	Анализ и корректировка поступивших от преподавателей бланков №1 на предмет соответствия реализуемым ОПОП, с учетом преемственности по вертикали и горизонтали, в соответствии количеством обучающихся в группах	Ежегодно до 1 февраля	Руководители ПЦК
7.	Рассмотрение на заседании ПЦК вопроса - о результатах анализа поступивших от преподавателей ПЦК бланков №1 на предстоящий учебный год; - о представлении в библиотеку колледжа сводной заявки от ПЦК на приобретение необходимой литературы.	Ежегодно до 10 февраля	Руководители ПЦК
8.	Передача в библиотеку - копии протокола заседания ПЦК; - сводной от ПЦК заявки, составленной на основе поступивших от преподавателей бланков №1 (описание сводной заявки в разделе 3 настоящего порядка)	Ежегодно до 15 февраля	Руководители ПЦК
9.	Анализ поступивших материалов от ПЦК, составление сводной (по материалам всех ПЦК) заявки на приобретение литературы в рамках выделенного учредителем финансирования на	Ежегодно до 25 февраля	Библиотека

	очередной финансовый год		
10.	Информирование руководителей ПЦК, преподавателей об учебной литературе, включенной в заявку на приобретение к новому учебному году.	Ежегодно до 15 марта	Библиотека
11.	Приобретение литературы согласно поступившим заявкам в рамках выделенного учредителем финансирования	Ежегодно 2,3 квартал года	библиотека
12.	Информирование руководителями ПЦК преподавателей ПЦК о необходимости заполнения бланка №2 с учетом включённой в заявки к приобретению учебной литературы	Ежегодно До 20 марта	Руководители ПЦК
13.	Заполнение преподавателями бланка №2 на предстоящий учебный год Передача бланков руководителю ПЦК	Ежегодно до 30 марта	Преподаватели колледжа
14.	Анализ и корректировка поступивших от преподавателей бланков №2 на предмет соответствия реализуемым ОПОП, с учетом преемственности по вертикали и горизонтали, в соответствии количеством обучающихся в группах	Ежегодно до 15 апреля	Руководители ПЦК
15.	Рассмотрение на заседании ПЦК вопроса - о результатах анализа поступивших от преподавателей ПЦК бланков №2 , - о перечне учебников, методической, справочной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов (в том числе электронных), согласованных ПЦК к использованию в предстоящем учебном году по предметам, преподаваемым преподавателями ПЦК в рамках реализуемых ОПОП.	Ежегодно до 30 апреля	Руководители ПЦК
16.	Передача в библиотеку - копии протокола заседания ПЦК; - сводной от ПЦК заявки, составленной на основе поступивших от преподавателей бланков №2(описание сводной заявки в	Ежегодно не позднее 10 мая	Руководители ПЦК

	разделе 3 настоящего порядка)		
17.	Составление проекта приказа об утверждении к использованию в новом учебном году перечня учебников, методической, справочной литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных)	Ежегодно до 25 мая	Библиотека
18.	Согласование проекта приказа об утверждении к использованию в новом учебном году перечня учебников, методической, справочной литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных) с руководителем методической службы колледжа, заместителем директора по учебной работе, с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим деятельность библиотеки	Ежегодно не позднее 31 мая	Библиотека, руководитель методической службы колледжа, заместитель директора УР, заместителем директора по УВР, курирующий деятельность библиотеки
19.	Визирование согласованного проекта приказа директором колледжа	Ежегодно до 10 июня	Секретарь руководителя
20.	Размещение приказа об утверждении используемых в новом учебном году перечне учебников, методической, справочной литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных) на официальном сайте учреждения, доведение приказа до сведения заинтересованных лиц	Ежегодно до 15 июня	Библиотека

3. Бланки, используемые для обеспечения реализации настоящего Порядка

3.1. В целях обеспечения единых подходов к приобретению колледжем учебной, методической, справочной литературы и иных библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных) используется **бланк-заказ на приобретение литературы или **бланк №1****.

Образец и описание бланка №1

- стандартный бумажный лист формата А-4,
- ориентация страницы: **альбомная**
- шрифт написания строк в бланке Times New Roman №12

- интервал 1,0
- заполнение электронное

Поле для скрепления всех заявок не менее 2-х сантиметров	БЛАНК №1						
	бланк-заказ на <u>приобретение</u> литературы на 201__ -201__ учебный год						
	Предметно-цикловая			комиссия		(наименование)	

	Преподаватель						(Ф.И.О.)

Курс	Учебная дисциплина, цикл, модуль	Автор учебника, пособия	Название	Год издания	Издательство	Необходимое кол-во экземпляров	
Дата _____				Подпись _____			

В целях формирования **сводной заявки** от предметно-цикловой комиссии (ПЦК), руководитель ПЦК объединяет все бланки №1 в единую книгу, прикладывает первым по счету лист – обложку, после чего скрепляет все листы путем простого сшивания степлером.

Образец листа обложки для сводной заявки бланков №1:

	<p>СОГЛАСОВАНО Заседание предметно-цикловой комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Протокол №__ от «__»__201__ г. Руководитель ПЦК (подпись, Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
	<p>Сводная заявка БЛАНКИ №1 бланки-заказы на <u>приобретение</u> литературы на 201__ -201__ учебный год</p>

--	--

3..2. В целях обеспечения единых подходов к определению перечня, списка учебной, методической, справочной литературы (в том числе в электронном виде), используемого в процессе реализации ОПОП в предстоящем учебном году используется **бланк заказа литературы на учебный год** или **бланк №2**.

Образец и описание бланка №2

- стандартный бумажный лист формата А-4,
- ориентация страницы: **альбомная**
- шрифт написания строк в бланке Times New Roman №12
- интервал 1,0
- заполнение **электронное**

Поле для скрепления всех заявок не менее 2-х сантиметров	БЛАНК №2 бланк заказа <u>литературы</u> <u>на 201__ -201__ учебный год</u>						
	Преподаватель _____						(Ф.И.О.)
	Прошу включить в проект приказа «Об утверждении перечня учебной, методической, справочной литературы (в том числе в электронном виде) для использования в предстоящем учебном году», следующие печатные/электронные ресурсы из числа имеющихся в учебном фонде колледжа						
	Курс	Учебная дисциплина, цикл, модуль	Автор учебника, пособия	Название	Год издания	Издательство	Необходимое кол-во экземпляров
Дата _____			Подпись _____				

В целях формирования **сводной заявки** от предметно-цикловой комиссии (ПЦК), руководитель ПЦК объединяет все бланки №2 в единую книгу, прикладывает первым по счету лист – обложку, после чего скрепляет все листы путем простого сшивания степлером.

Образец листа обложки для сводной заявки бланков №2:

 	СОГЛАСОВАНО Заседание предметно-цикловой комиссии
----------	---

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.
Руководитель ПЦК (подпись, Ф.И.О.) _____

Сводная заявка
БЛАНКИ №2
бланк заказа литературы
на 201__ -201__ учебный год

4.Заключительные положения

4.1. Настоящий порядок принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

4.2. Настоящий порядок утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

4.3. Срок действия настоящего порядка не ограничен. Настоящий порядок действует до принятия нового порядка.

4.4. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

4.5.Изменения и дополнения в настоящий порядок могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящие правила оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящий порядок на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящий порядок, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящий порядок, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящий порядок директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящий порядок.
- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.