

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»
С.Л.Гурьева
приказ от «15» мая 2023 года
№10/05-ОД-242

ПОРЯДОК ЗАКАЗА И УТВЕРЖДЕНИЯ НА УЧЕБНЫЙ ГОД УЧЕБНОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ) ПО РЕАЛИЗУЕМЫМ ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

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) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (*далее* – Порядок) 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 БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (*далее* – колледж), 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 основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (*далее* – образовательные программы).

1.2. 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;
методическая комиссия (кафедра) - 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 образовательным программам, а также для совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей;

преподаватель - работник колледжа, ведущий (преподающий) какой-либо учебный предмет, дисциплину, 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 образовательных программ 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
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 методических комиссий (кафедр) - о готовности электронного перечня литературы и доступном месте его размещения, - о месте размещения в электронном виде бланка №1 и сроках его заполнения	Ежегодно до 10 января	Библиотека
4.	Информирование руководителями методических комиссий (кафедр)	Ежегодно до 15 января	Руководители кафедры

	<p>преподавателей о</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовности электронного перечня литературы и доступном месте его размещения, - месте размещения в электронном виде бланка №1 и образца его заполнения, - сроках подготовки и сдачи заполненных бланков №1 руководителю методических комиссий (кафедр) 		
5.	<p>Заполнение преподавателями бланка №1</p> <p>Передача бланков руководителю методической комиссии (кафедры)</p>	Ежегодно до 25 января	Преподаватели колледжа
6.	<p>Анализ и корректировка поступивших от преподавателей бланков №1 на предмет соответствия реализуемым образовательным программам, с учетом преемственности по вертикали и горизонтали, в соответствии количеством обучающихся в группах</p>	Ежегодно до 1 февраля	Руководители кафедры
7.	<p>Рассмотрение на заседании методических комиссий (кафедр) вопроса</p> <ul style="list-style-type: none"> - о результатах анализа поступивших от преподавателей методических комиссий (кафедр) бланков №1 на предстоящий учебный год; - о представлении в библиотеку колледжа сводной заявки от методических комиссий (кафедр) на приобретение необходимой литературы. 	Ежегодно до 10 февраля	Руководители кафедры
8.	<p>Передача в библиотеку</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии протокола заседания методических комиссий (кафедр); - сводной от кафедры заявки, составленной на основе поступивших от преподавателей бланков №1 (описание сводной заявки в разделе 3 настоящего порядка) 	Ежегодно до 15 февраля	Руководители кафедры
9.	<p>Анализ поступивших материалов от методических комиссий (кафедр), составление сводной (по материалам всех кафедр) заявки на приобретение литературы в рамках выделенного учредителем финансирования на</p>	Ежегодно до 25 февраля	Библиотека

	очередной финансовый год		
10.	Информирование руководителей методических комиссий (кафедр), 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 преподавателей методических комиссий (кафедр) о необходимости заполнения бланка №2 с учетом включённой в заявки к приобретению учебной литературы	Ежегодно До 20 марта	Руководители кафедры
13.	Заполнение преподавателями бланка №2 на предстоящий учебный год Передача бланков руководителям методических комиссий (кафедр)	Ежегодно до 30 апреля	Преподаватели колледжа
14.	Анализ и корректировка поступивших от преподавателей бланков №2 на предмет соответствия реализуемым образовательным программам, с учетом преемственности по вертикали и горизонтали, в соответствии количеством обучающихся в группах	Ежегодно до 15 мая	Руководители кафедры
15.	Рассмотрение на заседании методической комиссии (кафедры) вопросов: - о результатах анализа поступивших от преподавателей бланков №2, - о перечне учебников, методической, справочной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов (в том числе электронных), согласованных методическими комиссиями(кафедрами) к использованию в предстоящем учебном году по предметам, преподаваемым преподавателями кафедры в рамках реализуемых образовательных программ.	Ежегодно до 30 мая	Руководители кафедры
16.	Передача в библиотеку: - копии протокола заседания кафедры; - сводной от кафедры заявки, составленной на основе поступивших	Ежегодно не позднее 10 июня	Руководители кафедры

	от преподавателей бланков №2 (описание сводной заявки в разделе 3 настоящего порядка)		
17.	Составление проекта приказа об определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, учебников для реализации программ среднего профессионального образования, методической, справочной литературы и библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных)	Ежегодно до 25 июня	Библиотека
18.	Согласование проекта приказа об определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, учебников для реализации программ среднего профессионального образования, методической, справочной литературы и библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных)	Ежегодно не позднее 30 июня	Библиотека, руководитель методической службы колледжа, заместитель директора УР, заместителем директора по УПР, курирующий деятельность библиотеки
19.	Визирование согласованного проекта приказа директором колледжа	Ежегодно до 20 августа	Секретарь руководителя
20.	Доведение приказа до сведения заинтересованных лиц	Ежегодно до 25 августа	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 (бланк №1)**.

Образец и описание бланка №1

- стандартный бумажный лист формата А-4,

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 образовательных программ в предстоящем учебном году используется **бланк заказа литературы на учебный год (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**

БЛАНК №2
бланк заказа литературы
на 202__ -202__ учебный год

Преподаватель (Ф.И.О.)

Прошу включить в проект приказа «Об определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, учебников для реализации программ среднего профессионального образования, методической, справочной литературы и библиотечно - информационных ресурсов (в том числе электронных) в _____ 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 методической комиссии (кафедры), руководитель методической комиссии объединяет все бланки №2 в единую книгу, прикладывает первым по счету лист – обложку, после чего скрепляет все листы путем простого сшивания степлером.

Поле для скрепления всех заявок не менее 2-х сантиметров

Образец листа обложки для сводной заявки бланков №2:

	СОГЛАСОВАНО Заседание методической комиссии
	_____ Протокол №____ от «__»__ 202__ г.
	Руководитель методической комиссии (кафедры) (подпись, Ф.И.О.)
	Сводная заявка
	БЛАНКИ №2
	бланк заказа <u>литературы</u> <u>на 202__ -202__ учебный год</u>

4.Заключительные положения

4.1. Настоящий порядок принимается как локальный нормативный акт колледжа.

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.