|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено**Приказом директора ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» от «\_\_14\_\_\_» \_\_09\_\_\_\_\_ 2023 г. № 326 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Советом колледжаПротокол № \_\_1\_\_\_\_от «\_\_4\_» \_сентября 2023 г. |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Система менеджмента качества** | Версия № 3 |
| **об организации и хранении периодической литературы в библиотеке** **в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»** |
| **П СМК 68 - 2023** | Количество листов: 7 |

**г. Ставрополь, 2023 г.**

**Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей библиотекой Е.Л. Ишкининой.
2. Введено взамен П СМК 68 – 2019
3. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует ГОСТ Р ИСО 9001:2015 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2023 Внутренние нормативные документы.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ноябрь 2027 г.

6. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Область применения | 4 |
|  | Нормативные ссылки  | 4 |
|  | Термины, определения и сокращения | 4 |
|  | Общие положения | 4 |
|  | Организация и порядок хранения | 4 |
|  | Отчетные документы | 5 |
|  | Распределение ответственности по Положению | 5 |

1. **Область применения**

Настоящее Положение является внутренним нормативным документом (ВНД) и определяет порядок организации и хранения периодической литературы в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж).

1. **Нормативные ссылки**

Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
* Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.№78-ФЗ;
* Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
* ДП СМК 01-2023 Внутренние нормативные документы
1. **Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработано положение.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО  | Государственный стандарт России Международная организация по стандартизации; |
| ДП | Документированная процедура; |
| ВНД | Внутренний нормативный документ; |
| ГБПОУ | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение; |

1. **Общие положения**

Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию.

Производит исключения из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативно-правовыми актами.

1. **Организация и порядок хранения периодической литературы**

Основной единицей учета объема фонда периодических изданий является годовой комплект, подшивка.

Библиотека ведет учет журналов в регистрационном листке или картотеке.

В фонде библиотеки газеты и журналы хранятся отдельно от книг и не выдаются на дом.

Срок хранения журналов – 3 года, включая текущий.

Срок хранения газет – 2 года, включая текущий.

1. **Отчетные документы**

Отчетными документами по данному положению являются ежемесячные Акты выполненных работ, Акты выбытия фонда периодических изданий по причине морального старения и ветхости.

Отчетные документы сдаются в бухгалтерию колледжа.

1. **Распределение ответственности**

Ответственность за хранение периодической литературы в библиотеке несет заведующий библиотекой.

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Разработал: | Согласовано: |
|  |  |
| Заведующая библиотекой | Представитель Руководства по качеству |
| Должность | Должность |
|   |   |
| Подпись | Фамилия И.О | Подпись |  Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  | « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  | Дата |  |
|  |  |
| Юрисконсульт |
| Должность |
|   |
| Подпись |  Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |
|  |
| Должность |
|  |
| Подпись |  Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |
|  |
| Должность |
|  |
| Подпись |  Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |
| Должность |
| Подпись | Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обозначение (код) документа и изменения к нему | Фамилия И.О.работника,ознакомившегосяс документом | Должность работника, ознакомившегосяс документом | Подпись | Дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |