

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол №7 от 23.09.2015 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Вологодский педагогический
колледж»



С.А.Панахова
приказ № 158-д от 25.09.2015 г.

Положение о библиомедиацентре

Содержание:

I. Общие положения

II. Задачи и функции библиомедицентра

III. Организация деятельности библиомедицентра

IV. Права и обязанности работников библиомедицентра

V. Ответственность работников библиомедицентра

VI. Номенклатура дел библиомедицентра

VII. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Библиомедицентр» (далее - Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения «Библиомедицентр» (далее - библиомедицентр), определяет его задачи, функции, права и ответственность работников библиомедицентра.

1.2. Библиомедицентр является структурным подразделением БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - Организация).

1.3. В своей деятельности библиомедицентр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, нормативными документами по библиотечному делу, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», локальными нормативными правовыми документами Организации, организационно-распорядительными документами Организации, настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиомедицентра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений начальника библиомедицентра.

1.5. Структуру и штатную численность библиомедицентра утверждает директор Организации.

1.6. Библиомедицентр возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Организации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника библиомедицентра и других работников библиомедицентра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации. Должностные обязанности между работниками библиомедицентра распределяет его начальник.

II. Задачи и функции библиомедицентра

2.1. Деятельность библиомедицентра направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами.

2.1.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2.1.3. Воспитательная работа с обучающимися.

2.1.4. Издание и реализация учебных, учебно-методических, аналитических, справочных, рекламных и иных материалов (включая периодические), по видам деятельности, соответствующим целям Организации.

2.2. *В рамках обеспечения образовательного процесса информационными ресурсами:*

2.2.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами.

2.2.2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в

соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.2.3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 № 590 и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.2.4. Ведет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов, исключает выявленные документы из открытого доступа.

2.2.5. Производит отбор и списание устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной литературы.

2.2.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

2.2.7. Организует накопление и систематизацию электронных образовательных ресурсов по общему образованию и среднему профессиональному образованию для оперативного использования.

2.2.8. Обеспечивает условия для самостоятельной работы с литературой и электронными ресурсами педагогических работников и обучающихся колледжа.

2.2.9. Осуществляет услуги тиражирования материалов согласно условиям соответствующего регламента, утвержденного приказом директора Организации.

2.3. В рамках *библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей* библиомедиацентр выполняет следующие функции:

2.3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет тематические, адресные и другие библиографические справки, списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

2.3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.3.4. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре. Обучает поиску информации и способам ее применения в учебном процессе.

2.4. В рамках *воспитательной работы с обучающимися*:

2.4.1. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы.

2.4.2. Оказывает помощь преподавателям в организации внеурочных мероприятий.

2.4.3. Осуществляет подготовку выставок к юбилейным и памятным датам.

2.4.4. Активизирует студентов и преподавателей для участия в мероприятиях, проводимых другими библиотеками.

2.4.5. Оказывает помощь в организации конференций, семинаров.

2.5. В рамках *редакционно-издательской деятельности*:

2.5.1. Осуществляет редактирование, корректуру, вёрстку, дизайн и издание учебных, учебно-методических, справочных и иных печатных и электронных материалов по направлениям деятельности Организации.

2.5.2. Реализует потребителям печатную и электронную продукцию Организации.

III. Организация деятельности библиомедицентра

3.1. Структура библиомедицентра: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Читальный зал рассчитан на 19 мест, оснащен 4 компьютерами, множительной техникой, аппаратурой для видеопросмотра, обеспечен доступ к сети Интернет со стационарных компьютеров и через WI-FI.

3.2. В целях обеспечения деятельности структурного подразделения и в пределах средств, выделяемых учредителем, Организация обеспечивает библиомедицентр необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиН; современной компьютерной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями; осуществляет ремонт помещения и сервисное обслуживание техники и оборудования.

3.3. Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БМЦ.

3.4. Режим работы БМЦ определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка Организации.

IV. Права и обязанности работников библиомедицентра

4. 1. Работники библиомедицентра имеют право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Организации.

4.1.2. Получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать и получать от директора Организации, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции библиомедиацентра.

4.1.5. Давать разъяснения, консультации и рекомендации работникам Организации по вопросам, входящим в компетенцию библиомедиацентра.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и Организации в целом, предлагать варианты устранения имеющихся в работе недостатков.

4.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам.

4.2. Работники библиомедиацентра обязаны:

4.2.1. Честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Организации и в соответствующих должностных инструкциях.

V. Ответственность работников библиомедиацентра

5.1. Работники библиомедиацентра несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- необеспечение сохранности имущества;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации, относящейся к деятельности Организации;

- несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.2. Ответственность работников библиомедицентра устанавливается должностными инструкциями.

VI. Номенклатура дел библиомедицентра

| | Заголовок дела (тома, части) | Кол- во ед.хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечан ие |
|---------------------------|---|----------------------|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09.Библиомедицентр | | | | |
| 09-01 | Документы, регламентирующие работу библиомедицентра (инструкции, положения, правила, приказы) | | ДМН Ст.27а, 55а | |
| 09-02 | Годовой план работы библиомедицентра | | 5 лет Ст.290 | |
| 09-03 | Годовой отчет о работе библиомедицентра | | Постоянн о Ст.464б | |
| 09-04 | Инвентарные книги учета библиотечного фонда | | До ликвида- ции библиотек и Ст.532 | |
| 09-05 | Каталоги книг (алфавитный, систематический, топографический, картотека учебников) | | До ликвида- ции библиотек и Ст.532 | |
| 09-06 | Книги суммарного учета фонда | | До ликви- дации библиотек и Ст.532 | |

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------|--|
| 09-07 | Акты на списание книг и периодических изданий (копии) | | 10 лет Ст.531 | После проверки библиотечного фонда. Подлинники в разделе «Бухгалтерия» д.№01-13 |
| 09-08 | Акты проверки библиотечного фонда (копии) | | 5 лет Ст.173б | Подлинники в разделе «Руководство» д.№01-13 |
| 09-09 | Картотека формуляров читателей | | 3 года Ст.847 | Т.п. 1989 После перерегистрации читателей и возвращения книг |
| 09-10 | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | | 3 года Ст.827 ТП | |
| 09-11 | Выписка из номенклатуры | | ДМН 200а | |
| 09-12 | Переписка по комплектованию библиомедиацентра | | 3 года Ст.817 | Т.п.1989 |
| 09-13 | Переписка о возвращении книг читателями (картотека формуляров должников библиомедиацентра) | | 1 год Ст.838 ТП | |
| 09-14 | Договоры с поставщиками, накладные, счета (копии) | | 5 лет Ст. 826 | После истечения срока договора. Подлинники в БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» |

| | | | | |
|-------|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| 09-15 | Дневники работы библиомедиацентра | | 5 лет ЭПК Ст. 1001 | |
| 09-16 | Резерв | | | |
| 09-17 | Резерв | | | |

VII. Заключительные положения

7.1. Разработку Положения о структурном подразделении осуществляет его руководитель.

7.2. Настоящее Положение утверждает директор Организации.

7.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Организации.

7.4. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

7.5. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения, утверждаются директором Организации и вводятся в действие с момента их утверждения.

Содержание:

I. Общие положения

II. Задачи и функции библиомедицентра

III. Организация деятельности библиомедицентра

IV. Права и обязанности работников библиомедицентра

V. Ответственность работников библиомедицентра

VI. Обработка персональных данных пользователей БМЦ

VII. Номенклатура дел библиомедицентра

VIII. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Библиомедицентр» (далее - Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения «Библиомедицентр» (далее - библиомедицентр), определяет его задачи, функции, права и ответственность работников библиомедицентра.

1.2. Библиомедицентр является структурным подразделением БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - Организация).

1.3. В своей деятельности библиомедицентр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, нормативными документами по библиотечному делу, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», локальными нормативными правовыми документами Организации, организационно-распорядительными документами Организации, настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиомедицентра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений начальника библиомедицентра.

1.5. Структуру и штатную численность библиомедицентра утверждает директор Организации.

1.6. Библиомедиацентр возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Организации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника библиомедиацентра и других работников библиомедиацентра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации. Должностные обязанности между работниками библиомедиацентра распределяет его начальник.

II. Задачи и функции библиомедиацентра

2.1. Деятельность библиомедиацентра направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами.

2.1.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2.1.3. Воспитательная работа с обучающимися.

2.1.4. Издание и реализация учебных, учебно-методических, аналитических, справочных, рекламных и иных материалов (включая периодические), по видам деятельности, соответствующим целям Организации.

2.2. В рамках обеспечения образовательного процесса информационными ресурсами:

2.2.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами.

2.2.2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.2.3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 № 590 и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.2.4. Ведет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов, исключает выявленные документы из открытого доступа.

2.2.5. Производит отбор и списание устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной литературы.

2.2.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

2.2.7. Организует накопление и систематизацию электронных образовательных ресурсов по общему образованию и среднему профессиональному образованию для оперативного использования.

2.2.8. Обеспечивает условия для самостоятельной работы с литературой и электронными ресурсами педагогических работников и обучающихся колледжа.

2.2.9. Осуществляет услуги тиражирования материалов согласно условиям соответствующего регламента, утвержденного приказом директора Организации.

2.3. В рамках *библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей* библиомедицентр выполняет следующие функции:

2.3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет тематические, адресные и другие библиографические справки, списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

2.3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.3.4. Организует для студентов занятия по основам библиотечно- библиографических знаний и информационной культуре. Обучает поиску информации и способам ее применения в учебном процессе.

2.4. В рамках *воспитательной работы с обучающимися*:

2.4.1. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы.

2.4.2. Оказывает помощь преподавателям в организации внеурочных мероприятий.

2.4.3. Осуществляет подготовку выставок к юбилейным и памятным датам.

2.4.4. Активизирует студентов и преподавателей для участия в мероприятиях, проводимых другими библиотеками.

2.4.5. Оказывает помощь в организации конференций, семинаров.

2.5. В рамках *редакционно-издательской деятельности*:

2.5.1. Осуществляет редактирование, корректуру, вёрстку, дизайн и издание учебных, учебно-методических, справочных и иных печатных и электронных материалов по направлениям деятельности Организации.

2.5.2. Реализует потребителям печатную и электронную продукцию Организации.

III. Организация деятельности библиомедицентра

3.1. Структура библиомедицентра: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Читальный зал рассчитан на 19 мест, оснащен 4 компьютерами, множительной техникой, аппаратурой для видеопросмотра, обеспечен доступ к сети Интернет со стационарных компьютеров и через WI-FI.

3.2. В целях обеспечения деятельности структурного подразделения и в пределах средств, выделяемых учредителем, Организация обеспечивает библиомедицентр необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиН; современной компьютерной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями; осуществляет ремонт помещения и сервисное обслуживание техники и оборудования.

3.3. Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БМЦ.

3.4. Режим работы БМЦ определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка Организации.

IV. Права и обязанности работников библиомедицентра

4. 1. Работники библиомедицентра имеют право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Организации.

4.1.2. Получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать и получать от директора Организации, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции библиомедиацентра.

4.1.5. Давать разъяснения, консультации и рекомендации работникам Организации по вопросам, входящим в компетенцию библиомедиацентра.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и Организации в целом, предлагать варианты устранения имеющихся в работе недостатков.

4.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам.

4.2. Работники библиомедиацентра обязаны: честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Организации и в соответствующих должностных инструкциях.

V. Ответственность работников библиомедиацентра

5.1. Работники библиомедиацентра несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- необеспечение сохранности имущества;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации, относящейся к деятельности Организации;
- несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.2. Ответственность работников библиомедицентра устанавливается должностными инструкциями.

VI. Обработка персональных данных пользователей БМЦ

6.1. Обработка персональных данных пользователей библиомедицентра ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж», «Положением об обработке и защите персональных данных в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

6.2. Фиксирование персональных данных пользователей библиомедицентра осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества библиотечного обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с правилами пользования библиотекой.

6.3. Персональные данные фиксируются со слов пользователей только на бумажный носитель (в читательский формуляр). В электронном виде обработка персональных данных не ведется.

6.4. Перечень персональных данных пользователя библиомедицентра, фиксируемых в читательский формуляр, включает:

- Фамилия, имя, отчество
- Номер группы
- Контактный телефон
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Место работы (для студентов заочного отделения)

6.5. Персональные данные пользователей БМЦ на бумажных носителях (формулярах) хранятся в помещении абонента и читального зала, закрывающихся на ключ.

Ответственность за сохранность формуляров закрепляется за сотрудниками БМЦ.

6.6. Право доступа к персональным данным пользователей БМЦ имеют:

- администрация колледжа;
- сотрудники библиомедицентра.

6.7. Срок обработки персональных данных

Срок хранения формуляров согласно номенклатуре – 3 года с момента окончания колледжа для обучающихся и с момента увольнения для сотрудников.

6.8. Подлежащие хранению формуляры находятся в помещении архива.

6.9. По истечении срока обработки персональные данные пользователей на бумажных носителях (читательские формуляры) уничтожаются различными способами (с помощью бумагорезателя, путем разрезания ножницами на мелкие части).

6.10. Для уничтожения персональных данных пользователей на бумажных носителях (читательских формуляров) приказом директора Колледжа ежегодно создается комиссия.

6.11. По факту уничтожения персональных данных пользователей составляется акт.

6.12. Копии приказов о создании комиссии (см. п.6.10) и акты на уничтожение персональных данных хранятся у начальника БМЦ.

VII. Номенклатура дел библиомедицентра

| | Заголовок дела (тома, части) | Кол- во ед.хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечан ие |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09. Библиомедицентр | | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| 09-01 | Документы, регламентирующие работу библиомедиацентра (инструкции, положения, правила, приказы) | | ДМН Ст.27а, 55а | |
| 09-02 | Годовой план работы библиомедиацентра | | 5 лет Ст.290 | |
| 09-03 | Годовой отчет о работе библиомедиацентра | | Постоянн о Ст.464б | |
| 09-04 | Инвентарные книги учета библиотечного фонда | | До ликвида- ции библиотек и Ст.532 | |
| 09-05 | Каталоги книг (алфавитный, систематический, топографический, картотека учебников) | | До ликвида- ции библиотек и Ст.532 | |
| 09-06 | Книги суммарного учета фонда | | До ликви- дации библиотек и Ст.532 | |
| 09-07 | Акты на списание книг и периодических изданий (копии) | | 10 лет Ст.531 | После проверки библиотечного фонда. Подлинники в разделе «Бухгалтерия» д.№01-13 |
| 09-08 | Акты проверки библиотечного фонда (копии) | | 5 лет Ст.173б | Подлинники в разделе «Руководство» д.№01-13 |
| 09-09 | Картотека формуляров читателей | | 3 года Ст.847 | Т.п. 1989 После переригис |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------|--|
| | | | | трации читателей и возврата книг |
| 09-10 | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | | 3 года Ст.827 ТП | |
| 09-11 | Выписка из номенклатуры | | ДМН 200а | |
| 09-12 | Переписка по комплектованию библиомедицентра | | 3 года Ст.817 | Т.п.1989 |
| 09-13 | Переписка о возвратении книг читателями (картотека формуляров должников библиомедицентра) | | 1 год Ст.838 ТП | |
| 09-14 | Договоры с поставщиками, накладные, счета (копии) | | 5 лет Ст. 826 | После истечения срока договора. Подлинники в БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» |
| 09-15 | Дневники работы библиомедицентра | | 5 лет ЭПК Ст. 1001 | |
| 09-16 | Резерв | | | |
| 09-17 | Резерв | | | |

VIII. Заключительные положения

8.1. Разработку Положения о структурном подразделении осуществляет его руководитель.

8.2. Настоящее Положение утверждает директор Организации.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Организации.

8.4. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.5. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения, утверждаются директором Организации и вводятся в действие с момента их утверждения.