

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее – Техникум), осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), образовательных стандартах

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно – правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35);
- Федерального Закона РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; (в действующей редакции).

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, правила работы с ними, а также организация работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»;
- Правилами пользования библиотекой ГБПОУ УИЭТ;
- настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум», рассматривается и принимается на заседании Педагогического Совета техникума и утверждается директором.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;
- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета;
- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального общего образования;

- Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.);

- Средства обучения и воспитания – оборудование образовательного учреждения, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания Техникума, осуществляющего образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах ФГОС, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Нижегородской области, а также внебюджетных средств образовательного учреждения и благотворительной помощи юридических и физических лиц.

1.7. Техникум самостоятелен в выборе комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2. Основная задача библиотеки

2.1. Обеспечение учебной литературой обучающихся ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» при осуществлении образовательного процесса, реализации образовательных программ.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа методического кабинета и педагогических работников с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях соответствующего типа;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня заместителю директора по учебной работе на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3. Основные функции

Для реализации основной задачи по обеспечению учебной литературой обучающихся техникума библиотека:

3.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

3.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Перечня учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по профессиям, а

также для образовательных учреждений и организаций, осуществляющих профессиональную подготовку по профессиям рабочих, должностям служащих на учебный год, прошедших рецензирование и рекомендованных к использованию в образовательном процессе; образовательных программ; учебных планов по специальностям и учебно-методического комплекса по преподаваемым в ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» дисциплинам.

3.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

3.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся.

4.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и Нижегородской области (бюджет субъекта Российской Федерации) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.2. Учебники предоставляются обучающимся на срок изучения учебной дисциплины (модуля).

4.3. Учебное пособие предоставляется в личное пользование или для работы на учебном занятии.

4.4. Рабочая тетрадь заводится обучающимся по требованию педагогического работника в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля) образовательной программы среднего профессионального образования.

4.5. Выдача учебников осуществляется библиотекарем Техникума перед началом учебного года.

4.6. Обучающиеся, зачисленные в Техникум в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.7. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность по библиотеке.

4.8. В течении 10 дней с момента получения учебной литературы обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников и учебных пособий, и в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

4.9. Прием учебников производится по окончании изучения учебной дисциплины, в обязательном порядке - в конце учебного года.

4.10. Обучающиеся обязаны сдать учебную литературу в библиотеку техникума в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, пригодными к дальнейшему пользованию.

4.11. Как правило, срок пользования учебником составляет не менее 5 (пяти) лет.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся и Техникума:

5.1. Во время получения образования в Техникуме обучающиеся имеют право на бесплатное пользование учебной литературой.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

5.3. Ответственность обучающихся:

5.3.1. За утерянную и испорченную обучающимися учебную литературу несут ответственность сами обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

5.3.2. Если учебник утерян или испорчен, обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны

заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или возместить стоимость учебника денежными средствами.

5.4. Библиотекарь имеет право требовать от обучающихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен иметь инвентарный номер, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с п.4.9 Положения;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

5.5. Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на реализуемые образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»;
- корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с потребностями при участии администрации Техникума.
- обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы;
- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников на 1-4 курсах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования.
- проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормативам.

5.7. Библиотекарь несет ответственность за:

за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Техникуме образовательными программами среднего профессионального образования и имеющимся фондом библиотеки;
- за подачу заявки на заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- за организацию равномерного распределения учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между обучающимися;
- за осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- за своевременное информирование администрации Техникума о необходимости обновления библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературой и необходимостью ее списания в соответствии с нормативными сроками.

5.8. Директор Техникума несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в профессиональных образовательных организациях;

- за своевременное обновление библиотечного фонда Техникума.

5.9. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в профессиональных образовательных организациях;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий, материалов, учебников;

- за соответствие списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, перечню, определенному рабочей программой учебной дисциплины (модуля) образовательной программы среднего профессионального образования.

5.10. Руководитель структурного подразделения по методической работе (Заместитель директора по УМР) несет ответственность:

- за качество рассмотрения на заседаниях методического кабинета и проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; федеральному перечню учебников; образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Техникуме;

- за определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради и т.д.) в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования;

- за достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на очередной учебный год, предоставляемой заместителю директора по учебной работе в ходе согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.11. Классные руководители учебных групп (кураторы) обязаны:

- в начале учебного года провести беседу (инструктаж) с обучающимися своей группы о правилах пользования библиотечными учебниками;

- по окончании изучения учебной дисциплины (модуля), либо в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своей группы в библиотеку ГБПОУ УИЭТ.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и действует до принятия нормативно-

правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области, а также в случае иной необходимости.

6.3. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Нижегородской области.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(наименование организации)

ЛИСТ
СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум», осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), образовательных стандартах

обозначение согласуемого документа

СОГЛАСОВАНО

Директор техникума -  Л.И. Комарова

Заместитель директора по учебной работе -  С.В. Софонова

Методист -  Н.Л. Грибанцева

Юрист -  В.П. Орлова

Ответственный за разработку
локального акта, документа - _____

Исполнитель -  О.К. Пухова

инициалы



Директор
ГБОУ СПО УИЭТ

Л.И. Комарова

(страниц 2)

Пропиновано, пронумеровано и
скреплено печатью