



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Протокол № 1  
«31» 08 2023 г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее Порядок), разработан в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077), Положения об Информационно-библиотечном центре и Правила пользования Информационно-библиотечным центром БУ «Лангепасский политехнический колледж».

1.2. Порядок фиксирует взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей, администрации БУ «Лангепасский политехнический колледж» (далее – Учреждение) и определяет порядок доступа к учебному фонду Информационно-библиотечного центра, права и обязанности пользователей учебной литературой Информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ).

## **II. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.**

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Учреждение формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. с п.1 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

2.2. Учреждение, для использования при реализации образовательных программ выбирает:

– учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. с п.4, 5 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации);

– учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования (в соотв. с п.4 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

2.3. Учреждение определяет компетенции участников образовательных отношений в составлении списка учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ в Учреждении.

2.4. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.5. Методический совет, методические объединения рассматривают выбор учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждении в соответствии с установленными требованиями.

2.6. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.

2.7. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных

образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в Информационно-библиотечном центре учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

2.8. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале сентября текущего года по установленному графику.

2.9. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в фонд Информационно-библиотечного центра. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года из Учреждения, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в фонд Информационно-библиотечного центра. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией Учреждения выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в фонде Информационно-библиотечного центра.

2.10. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре (абонемент), который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

### **III. Права и обязанности обучающихся.**

3.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе (ст.7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"):

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

3.2. Обучающиеся обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ;

3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);

3.2.3. Возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;

3.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

3.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

3.2.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;

3.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

3.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными, год издания которых на момент утери не должен превышать двух лет;

3.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

3.2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

3.2.12. При выбытии из БУ «Лангепасский политехнический колледж» вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

3.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение ИБЦ.

#### **IV. Обязанности ИБЦ.**

ИБЦ обязан:

- 4.1. Обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 4.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- 4.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 4.5. Изучать информационные потребности читателей;
- 4.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 4.7. Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных произведений печати;
- 4.8. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 4.9. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 4.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 4.11. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 4.12. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.