

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «ЧМГТ»  
  
«    » 2018г



**ПОРЯДОК**  
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,  
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)  
в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов  
и (или) получающими платные образовательные услуги

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ЧМТТ» (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.3, с.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35), с Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17 п.19.34.

1.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями, находящимися в фонде библиотеки ОУ (далее – библиотека), права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3. Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ, формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с Федеральными перечнями.

1.4. Образовательное учреждение, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учёт 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 (ст.18. п.5. ФЗ «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.

1.5. Обучающимся образовательного учреждения, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета 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 (ст.35. п.1.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется бесплатно, на время получения образования.

## **2. Порядок пользования библиотекой.**

2.1. Библиотека обслуживает обучающихся:

-на абонементе выдача учебников, учебных пособий пользователям на дом

- в читальном зале (обучающиеся работают с учебниками, учебными пособиями, имеющимися в единственном или малом количестве экземпляров, которые на дом не выдаются)

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебников и учебных пособий во временное пользование из библиотек других образовательных учреждений (п.7.ФЗ «О библиотечном деле»);

2.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы.

2.3 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю учебных пособий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Права и обязанности обучающихся. 3.1. обучающиеся имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры и пр.) (ст.7 п.4. ФЗ «О библиотечном деле»);

- получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия (ст.7 п.4. ФЗ «О библиотечном деле»);

- получать во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год)

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации администрации образовательного учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями;

- бережно относиться к учебникам и учебными пособиями (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);

- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия и средства обучения и воспитания без записи в формуляре;

- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия родителями или законными представителями обучающегося решается вопрос о замене испорченного учебника или учебного пособия, на признанный библиотекой равноценный экземпляр.

- при невозможности замены родители или законные представители обучающегося должны возместить реальную рыночную стоимость испорченного или утерянного учебника или учебного пособия. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в образовательном учреждении;

#### **4. Обязанности библиотеки**

4.1. Обеспечивать учащимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

4.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

4.3. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

4.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением учащимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

Срок действия Порядка не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящий Порядок и изменения к нему утверждаются приказом директора.