



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Радиотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №4
от «31» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор СПб ГБ ПОУ
«Радиотехнический колледж»
Добрякова М.Г.
«31» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися
СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж»

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Радиотехнический колледж» определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

2.1. Все категории обучающихся колледжа имеют право бесплатного пользования учебниками, учебными пособиями и иными информационными ресурсами (в том числе и электронными) из фонда библиотеки.

2.2. Учебники и учебные пособия выдаются в пользование обучающихся колледжа на текущий учебный год.

2.3. Обучающиеся колледжа расписываются за каждый полученный учебник или учебное пособие в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке.

2.4. При получении учебников и учебных пособий обучающийся колледжа обязан внимательно их осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.5. Обучающиеся колледжа обязаны возвращать учебники и учебные пособия в библиотеку в установленные сроки. В конце учебного года вся имеющаяся литература должна быть сдана в фонд библиотеки до 1 июля.

2.6. Обучающиеся колледжа, не сдавшие учебники и учебные пособия за прошлый учебный год (задолжники), получают учебники на новый учебный год в индивидуальном порядке, только после того как ликвидируют задолженность.

2.7. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года из колледжа учебники и учебные пособия, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку колледжа, о чем делается отметка в обходном листе обучающегося библиотекарем.

2.8. В случае порчи или потери учебной литературы обучающемуся или его родителю (законному представителю) ее необходимо заменить такой же, признанной работником библиотеки равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Обеспечивать обучающимся колледжа бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям, бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий.

3.2. В случае отсутствия необходимых учебников и учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3. Информировать администрацию, педагогов и обучающихся колледжа о поступлении новых учебников и учебных пособий.

3.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников и учебных пособий, а также за соблюдением обучающимися колледжа Порядка пользования учебниками и учебными пособиями.

3.5. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, составлять план закупки на следующий учебный год.

3.6. Проводить работу с материалами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://pravo.minjust.ru/extremist-materials>), включая:

3.6.1. Систематическое отслеживание (не реже 1 раза в квартал) обновлений Федерального списка экстремистских материалов. Обновленный список в печатном виде сотрудник библиотеки сохраняет в Журнале сверки, указывая дату отслеживания.

3.6.2. Сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (не реже 1 раза в квартал) путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг, библиотечных изданий, размещенных в фонде библиотеки, с перечнем материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Информацию о дате сверки и ее результатах сотрудник библиотеки заносит в Журнал сверки.

3.6.3. Списание изданий из фонда библиотеки в случае выявления материалов из Федерального списка экстремистских материалов:

- при обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов они подлежат изъятию из фонда и списываются. Обнаруженные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки;

- списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077);

- при списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется Акт о списании в двух экземплярах;

- акт подписывается Комиссией по списанию в составе:

Председатель комиссии: директор колледжа.

Члены комиссии:

библиотекарь;

заместитель директора по учебно-методической работе;

заместитель директора по воспитательной работе;

заместитель директора по административно-хозяйственной части.

- после подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр Акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

3.6.4. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка экстремистских материалов (с учетом его обновлений) несет библиотекарь колледжа.

4. Права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке колледжа конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок; не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради);
- убедиться при получении учебников и учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан на них сделать соответствующие пометки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник, учебное пособие;
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в колледже.

5. Сохранность библиотечного фонда

5.1. Ответственность за комплектование, учет и сохранность библиотечного фонда несет библиотекарь.

5.2. Ответственность за сохранность выданных учебников и учебных пособий несут обучающиеся колледжа, а также их родители (законные представители).