Министерство образования и науки Российской Федерации

Департамент образования Ивановской области

---------------------------------------------------------------------------------------

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Кинешемский политехнический колледж»**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено на внеочередном заседании педагогического совета ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" от 29.12.2018 г. | Утверждаю Директор ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" В.Н. Поваров(приказ от 29.12.2018 г. № 166) |

**Порядок**

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и обучающимися, получающими платные образовательные услуги в **ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и обучающимися, получающими платные образовательные услуги (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», рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13).
2. Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и обучающимися, получающими платные образовательные услуги, находящимися в фонде библиотеки ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" (далее - Учреждение).
3. Порядок фиксируют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации колледжа и определяет порядок доступа к учебному фонду колледжной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
4. Порядок устанавливает взаимодействие участвующих в
* в процессе выбора учебников из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих профессиональных образовательные программы среднего профессионального образования и имеющих государственную аккредитацию;
* в процессе выбора учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования;
* в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ в Учреждении.

II. Понятия, используемые в Положении

1. Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида (в соотв. с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения»).
2. Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2.4. 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 общего образования и среднего профессионального образования.

1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).
2. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. 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 и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные профессиональные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. с п.1 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3 .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 профессиональной 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 основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в соотв. с п.4 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

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

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

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

3.4. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине
(модулю) для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

3.5. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

3.6. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в конце августа, начале сентября текущего года. Руководитель Учреждения обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании Учреждения.

1. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку Учреждения. 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 после возвращения литературы, взятой в библиотеке колледжа.
2. 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. Обучающимся допускается выдача учебников и учебных пособий под роспись родителей (законных представителей) в читательском формуляре обучаающегося или под роспись классного руководителя в читательском формуляре классного руководителя.

3.10. Классные руководителя проводят беседу-инструктаж обучающихся
своего класса о правилах пользования учебниками.

IV. Права и обязанности обучающихся

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

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения 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;
* пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* 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, учебными пособиями и учебными пособиями;
* бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съемную обложку

(синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

* убедиться при получении учебников, 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;
* обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» No115-106/14 от 3 августа 1988 г.);
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Учреждении;

- за неисполнение или нарушение данных Правил к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (п.4. ст.43. ФЗ «Об образовании в РФ »).

V. Обязанности библиотеки

1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (в соотв. с ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).
2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в соотв. с ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).
3. Систематически информировать администрацию, преподавателей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.
4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

5.5. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы,
анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-
методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

VI. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за обеспечение обучающихся,
учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами
обучения и воспитания учебниками; за соответствие используемых в образовательном
процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников,
рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской
Федерации к использованию в образовательном процессе.

 6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденных Учреждением.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения;
* организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

* качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
* определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
* достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.5. Классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о
комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса;
несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса
в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего
класса в библиотеку.

1. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий.
2. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда библиотеки колледжа.