



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **31.08.2023** № **185**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(Локальный нормативный акт № **101**)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании Педагогического совета
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
Протокол от **30.08.2023** г. № **1**

Енакиево, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **31.08.2023** № **185**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ
СФЕРЫ УСЛУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Проектом Примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации, опубликованного на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 08.08.2015 г., Закона МОН ДНР «Об образовании», принятом Народным Советом Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года (Постановление № I-233П-НС), Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ № 228-ОД от 28.06.2017 г.), Уставом ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ». Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.2 Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с республиканскими перечнями учебников, изданных в Российской Федерации и рекомендованных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики для использования в учебно-воспитательном процессе;

1.3 Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда техникума.

1.4 В целях обеспечения реализации образовательных программ техникум 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).

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Все категории обучающихся техникума имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки техникума.

2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки техникума при их наличии.

2.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.4. Комплект учебников выдается каждому обучающемуся персонально.

2.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной части.

2.6. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работников библиотеки.

2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 15 июля. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора техникума.

2.9. При выбытии из техникума обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.10. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы обучающийся или его родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г.).

2.11. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.12. Согласно ст.23 п.4 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» № 135-ІНС от 03.06.2016 пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- 1) получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через справочно-поисковый аппарат (кроме коммерческих баз данных);
- 2) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3) получать во временное пользование документы из фондов библиотеки, получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- 4) получать информацию из других библиотек с помощью каналов связи;
- 5) принимать участие в культурно-досуговых, просветительских и образовательных мероприятиях, организованных библиотеками;
- 6) принимать участие в работе библиотечных советов;
- 7) пользоваться иными видами услуг.

2.13. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

3.СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ.

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Техникума.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

- Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

3.6. При получении, если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.8. С целью сохранения фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

4.ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНИКАМИ

4.1. Классные руководители и мастера производственного обучения, преподаватели получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Техникума.

5.ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Выбор учебной и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса осуществляется в соответствии с учебными планами групп.

5.2. Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.

5.4. На сайте Техникума для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И ИХ СОХРАННОСТЬ

6.1. Директор Техникума несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Республиканскому перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными республиканскими перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Техникума.

6.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- Оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;

- Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- Все операции по учету библиотечного фонда учебников.

6.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от **30.08.2023** г. № **1**