



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ  
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ  
ISO – 9001:2008**

**ПО-12-04**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

№ экземпляра	Разработал	Проверил - УР	Утвердил – предс. КС
Ф.И.О.	Коленченко Н.А.	Минхасрова Э.С.	Хабилов И.И.
Подпись:			
Дата:	01.02.2022	01.02.22	01.02.22



г. Бугульма, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>7</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....</b>	<b>80</b>

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги в ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум» (далее – Техникум) регламентирует работу библиотеки техникума.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2021 №433-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 09.03.2021 № 43-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 02.07.2021 №331-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 11.06.2021 №170-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 01.07.2021 №264-ФЗ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм. от 15.11.2013 №1244);

ГАПОУ «БМТ»	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ...	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 2 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

- Приказом Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 г. №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (с изм. и доп. от 23.12.2020 №766);
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. и доп. от 02.02.2017 г. №115);
- Локальными нормативными актами ГАПОУ «БМТ»:
  - «Положением о библиотеке техникума»;
  - «Правилами пользования библиотекой техникума».

**1.3.** Настоящее Положение регламентирует порядок использования учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги ГАПОУ «БМТ».

**1.4.** К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в техникуме относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные образовательные программы;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги.

**1.5.** Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги ГАПОУ «БМТ» имеют право свободного и бесплатного пользования учебной литературой.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

**2.1.** Выдача учебников и учебных пособий:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные образовательные программы, обеспечиваются имеющейся печатной учебной литературой в читальном зале библиотеки техникума. Выдача учебной литературы на дом не предусмотрена;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги, имеют право бесплатно получать в библиотеке техникума учебную литературу при ее наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок до одного года;

ГАПОУ «БМТ»	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ...	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 3 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

- выдача учебной литературы осуществляется в начале учебного года или в начале учебного курса, дисциплины (модуля).

- по окончании учебного года или учебного курса, дисциплины (модуля), учебная литература должна быть возвращена в библиотеку техникума.

**2.2.** Списки учебной литературы по учебному курсу, дисциплине (модулю) доводятся до сведения обучающихся преподавателями изучаемых курсов, дисциплин (модулей).

**2.3.** Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться электронными библиотечными системами (ЭБС), на которые подписан техникум. Обучающийся получает в библиотеке техникума логин и пароль для регистрации в ЭБС на время обучения. Во время подготовки к занятиям в библиотеке техникума студенты должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

### **3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА**

**3.1.** Обслуживание обучающихся осуществляется:

- на абонементе (выдача учебной литературы производится на срок до одного года);
- в читальном зале библиотеки техникума, для работы с изданиями, которые на дом не выдаются;
- обучающиеся могут продлить срок пользования учебной литературой, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- энциклопедии, справочные издания и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале;
- за каждый полученный экземпляр литературы обучающийся расписывается в читательском формуляре.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**4.1.** Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки техникума, возвращать в установленный срок, не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре.

**4.2.** При получении учебной литературы обучающиеся должны осмотреть издание и сообщить библиотекарю об обнаруженных дефектах. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

ГАПОУ «БМТ»	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ...	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 4 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

**4.3.** При выбытии из техникума, оформления академического отпуска, обучающиеся должны вернуть в библиотеку взятые книги и подписать в библиотеке обходной лист.

**4.4.** Обучающиеся, утратившие издания, обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

**4.5.** Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **5. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**5.1.** Обучающиеся имеют право:

- получить полную информацию о составе фонда библиотеки техникума через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
- получить из фонда библиотеки техникума во временное пользование любое издание;
- получить консультативную помощь в поиске источников информации и подборе литературы;
- работать в читальном зале с отдельными изданиями, имеющимися в малом количестве;
- получить тематические, фактографические, уточняющие, библиографические справки на основе фонда библиотеки техникума.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**6.1.** Библиотека техникума в своей деятельности обеспечивает реализацию перечисленных прав обучающихся.

**6.2.** Библиотека обязана:

- информировать обучающихся обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать обучающимся возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, внедряя компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы обучающихся.

ГАПОУ «БМТ»	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ...	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 5 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**7.1.** Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

**7.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждаются директором техникума.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

**Ф-4.2.3-01**

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование структурного подразделения (службы или отдела)	Обозначение подразделения	ФИО, должность получателя	Кол-во экз.
1	2	3	4	5

ГАПОУ «БМТ»	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ...	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 6 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

1				
2				
3				
4				

ГАПОУ «БМТ»	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ...	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 7 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

**Ф-4.2.3-02**

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители ( <u>Организационная единица</u> )	Ответственные исполнители ( <u>Фамилия И.О.</u> )	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

**Ф-4.2.3-03**

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) ( <u>Организационная единица</u> )	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				





