



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (ОГБПОУ РСК)

Наименование документа: Положение о библиотеке и порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-34

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 8
от «7» 06 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 174 от «7» 06 2018г.

**Положение № СМК-П-34
о библиотеке и порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями обучающихся
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2018 г.

Редакция 2
Изменение 3

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 10



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение и правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Рязанской области от 29.08.2013 № 42-ОЗ «Об образовании в Рязанской области», с Федеральным законом о библиотечном деле от 22.08.2004 №122 – ФЗ (с изменениями на 8 июня 2015 года) в редакции, действующей с 1 января 2016 года, с «Примерным положением о библиотеке ССУЗ» от 17.12.2002, Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2012 г. № МД-172/03 "О федеральных перечнях учебников", федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Участниками процесса организации обеспечения Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (далее – Колледж) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ (далее – учебники и учебные пособия) являются:

- Министерство образования и молодежной политики Рязанской области;
- Колледж.

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, фонда библиотеки Колледжа.

1.4 Библиотека является ведущим структурным подразделением Колледжа, призванным обеспечить литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Выдача обучающимся учебников осуществляется Колледжем сроком на один год в начале текущего учебного года. По окончании учебного года учебники возвращаются в библиотеку Колледжа.

1.5. Ответственность за несвоевременное обеспечение обучающихся учебниками несёт директор колледжа.



1.6. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Положением № СМК-П-18 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 ОГБПОУ РСК (новая редакция).

2. Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей всех категорий читателей в книге и информации на основе широкого доступа к любым изданиям; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными запросами читателей.

2.3 Привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

3. Функции библиотеки

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3 Осуществляет библиотечное и информационное обслуживание читателей.

3.4 Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6 Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы.

3.7 Обеспечивает размещение фондов, их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.8 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных кадров.

3.9 Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.



4. Обязанности Колледжа по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями

Колледж:

4.1 выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования;

4.2 выбирает учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования;

4.3 определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

4.4 определяет перечень учебных изданий (в том числе электронных) для использования при реализации профессиональных образовательных программ;

4.5 формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;

4.6 укомплектовывает библиотечный фонд 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);

4.7 предоставляет обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия;

4.8 устанавливает порядок пользования обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями;

4.9 обеспечивает бесплатное пользование обучающихся; педагогические работники обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре; методические пособия и другие издания закупаются ими самостоятельно;



4.10 организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными Колледжем образовательными программами и перечнем учебников и учебных пособий;

4.11 утверждает программу обновления библиотечного фонда;

4.12 осуществляет анализ состояния обеспеченности учебниками обучающихся;

4.13 формирует общую потребность в учебниках, планируемых к использованию в образовательном процессе, и определяет размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников;

4.14 проводит работу по привлечению внебюджетных средств на приобретение учебников и учебных пособий в порядке, установленном действующим законодательством;

4.15 организует получение, хранение и учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий;

4.16 проводит мероприятия по воспитанию бережного отношения к книге, в том числе к учебникам и учебным пособиям;

4.17 доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) перечень учебников и учебных пособий;

4.18 приобретает учебники и учебные пособия за счет средств областного бюджета:

- субсидий, выделяемых на выполнение государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ),
- централизованно министерством образования и молодежной политики области на основании заявок Колледжа.

5. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки

5.1 Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

5.2 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5.3 Выдача учебников на предстоящий учебный год проводится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

5.4 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Колледжа.

6. Права, обязанности и ответственность обучающихся

6.1 Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;



- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать во временное пользование книги, другие произведения печати из фондов библиотеки, пользоваться библиографическим и справочно-информационным обслуживанием, а также книги фонда учебной литературы библиотеки, учебники и учебные пособия.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник;
- при умышленной порче и утрате учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

7.2 Библиотека Колледжа имеет право:

- представлять Колледж в различных учреждениях и организациях;
- принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.

7.3 Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.



7.4 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

7.5 Подавать предложения по структуре и штатному расписанию.

7.6 Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Формирование и учет библиотечного фонда учебной литературы

8.1 Колледж формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

8.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Колледжа в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

8.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда.

8.4 Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Колледжа.

8.5 Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета, обеспечивающего его сохранность.

9. Управление, структура и штаты. Механизм обеспечения учебной литературой



9.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору и является членом методического совета колледжа.

9.2 Заведующая несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

9.3 Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые утверждает директор Колледжа.

9.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

9.5 Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём.

9.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа.

9.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании конкретных «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ» с учётом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

9.8 Штаты библиотеки и размеры заработной платы устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми документами с учётом объёма работ.

9.9 Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

9.10 Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УМР и КО;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Колледжа по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

9.11 Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;



- подготовка Перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим комиссиям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

9.12 Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Колледжа, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

10. Ответственность

10.1 Директор Колледжа несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

10.2 Заместитель директора по УМР и КО несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе колледжа;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

10.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в колледже образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;



- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.