



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

Наименование документа: Положение о библиотеке и порядке обеспечения учебниками и учебным  
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 № 6  
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГБПОУ РСК  
А.В. Суслов  
Приказ № 39 от «15» 02 2023г.

**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, 2023 г.

Редакция 3  
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 «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", Приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 "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 и установления предельного срока использования исключенных 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 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;
- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- подавать предложения по структуре и штатному расписанию.

#### 7.3 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 заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом методического совета колледжа.

9.2 Заведующий 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.