

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»
(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ
директор МЦХШ при РАХ



г.

Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями в МЦХШ при РАХ

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МЦХШ при РАХ (далее – Положение) определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, механизм пополнения и их обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78 «О библиотечном деле»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

2.1. Обучающиеся МЦХШ при РАХ имеют право бесплатного пользования учебниками, учебными пособиями и иными информационными ресурсами (в том числе и электронными) из фонда библиотечно-информационного центра.

2.2. Комплект учебников для обучающихся выдается каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

2.3. Учебники выдаются в пользование обучающихся на текущий учебный год: учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы студентам на несколько лет при условии их перерегистрации в конце учебного года.

2.4. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие, издание периодической печати или произведение художественной литературы.

2.5. При получении учебника, учебного пособия, издания периодической печати или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.6. В конце учебного года вся имеющаяся литература должна быть сдана в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем.

2.7. При отчислении обучающийся или его родитель (законный представитель) должны сдать всю имеющуюся на руках литературу, выданную в пользование библиотеки.

2.8. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия, издания периодической печати или произведения художественной литературы студенту или его родителю (законному представителю) необходимо заменить таким же, признанным работником библиотеки равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.9. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке 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 или 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 в срок, ограниченный от двух недель до одного месяца с возможностью дальнейшего продления.

2.10. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

3. Сохранность библиотечного фонда

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

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

3.3. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, вина возлагается на обучающегося.

3.4. Порчей учебного пособия (либо иных выданных образовательным учреждением материалов) считаются:

- любая надпись, включая подчеркивание, карандашом, ручкой, маркером и иным красителем (в том числе их дальнейшее стирание);
- разукрашивание иллюстраций и (или) исполнение рисунков, не предусмотренных учебным заданием;
- бытовые пятна;
- разорванные (надорванные) страницы;
- оторванный переплет либо иное его повреждение;
- иные повреждения, не относящиеся к естественному износу учебного пособия.

3.5. Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса

4.1. Председатели учебно-методических объединений, классные руководители получают информацию об обеспеченности учебниками студентов на новый учебный год от библиотекаря.

5. Обязанности

5.1. Выбор учебной, научной, учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами утверждается на заседании учебно-методического совета.

5.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда;
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на комплектование для обучающихся.

5.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за соответствием фонда программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

6. Ответственность

6.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой.

6.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на комплектование учебников и учебных пособий, периодических изданий в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда.

6.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, периодических изданий и художественной литературы из фонда библиотеки.