

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято  
на заседании совета колледжа  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 3/1 от « 15 » 02 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ УКИП и С  
Т.А.Христофорова

« 16 » 02 2018 г.



Положение рассмотрено  
на общем собрании обучающихся  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 4 от « 15 » 02 2018

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ**  
**И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**  
**В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом  
по ГБПОУ УКИП и С  
от « 16 » 02 2018 г.  
приказ № 82

Уфа, 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. 1. Настоящее положение определяет порядок и правила пользования ГБПОУ Уфимский колледж индустрии питания и сервиса (далее - колледж, ГБПОУ УКИП и С) учебниками и учебными пособиями.
1. 2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст.35), действующими законами и подзаконными актами РФ в сфере образования и библиотечного дела, Уставом ГБПОУ Уфимский колледж индустрии питания и сервиса.
1. 3. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ УКИП и С , подлежит применению в том числе в филиале колледжа.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ**

2. 1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в колледже имеется библиотека, которая обеспечивает комплектование библиотечного фонда печатными изданиями (учебниками и учебными пособиями), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые программы учебным предметам, междисциплинарным курсам, дисциплинам, (профессиональным модулям).
2. 2. Обучающиеся (на бюджетной и коммерческой основе) имеют право на равной основе, бесплатно получать в библиотеке колледжа учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.
2. 3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале сентября текущего учебного года по установленному библиотекой колледжа графику.  
График выдачи доводится до сведения обучающегося на информационном стенде, а также путем размещения на официальном сайте колледжа и через классных руководителей групп.
2. 4. По окончании текущего учебного года учебники и учебные пособия должны быть возвращены обучающимся в библиотеку колледжа.

В случае выбытия обучающегося в течении учебного года из колледжа учебники и учебные пособия, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку колледжа до издания приказа об отчислении, о чем делается отметка в обходном листе обучающегося библиотекарем.

Выбывающим из колледжа обучающимся выдаются документы из личного дела, только после возвращения литературы, взятой в библиотеке, или компенсации ее стоимости в порядке, установленном настоящим положением.

2. 5. Обучающиеся, не сдавшие учебники и учебные пособия за прошлый учебный год (задолжники), получают учебники на новый учебный год в индивидуальном порядке, только после того как ликвидирует задолженность.
2. 6. За каждый полученный учебник или учебное пособие обучающийся расписывается в читательском формуляре (абонемент). Который сдается им в библиотеку и там хранится.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3. 1. Права обучающихся:**

- обучающиеся имеют право на бесплатной основе получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия.
- получать информацию о составе библиотечного фонда через картотеки и другие формы библиотечного информирования;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в малом количестве экземпляров.

#### **3. 2. Обучающиеся обязаны:**

- возвращать учебники в библиотеку в сроки, установленные настоящим положением;
- соблюдать порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям;
- обучающиеся, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

#### **3. 3. В случае утери учебника или учебного пособия обучающимся, библиотекарь пишет соответствующую служебную записку на имя директора колледжа.**

Завизированная директором служебная записка поступает в бухгалтерию колледжа.

Сумму утерянной по вине обучающегося литературы вносится обучающимся или их законными представителями в бухгалтерию колледжа, о чем выдается соответствующая квитанция бухгалтером колледжа.

Обучающийся представляет квитанцию библиотекарю, который подшивает ее в Журнал учета утерянной литературы и хранит ее в библиотеке.

#### **4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- 4.1. Конституция Российской Федерации, 1993 год;
- 4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4.3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- 4.4. Устав ГБПОУ УКИП и С .

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение обязательно к применению всем работникам библиотеки, обучающимся и их законным представителям, главного бухгалтера, заведующего учебной частью, преподавателей, мастеров производственного обучения, работников филиала.
- 5.2. Положение рассмотрено на заседании Совета колледжа, заседании Совета обучающихся колледжа.
- 5.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены.
- 5.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положение возлагается на библиотекаря колледжа, руководителя филиалом.
- 5.5. Положение изготовлено в одном экземпляре , который хранится в методическом кабинете колледжа, заверенные копии в библиотеке и руководителя филиалом.
- 5.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа .