

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ»
(ООО «МИРК»)**

**УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МИРК»**

_____/Д. И. Митенина/

28.03.2025 г.

Приказ № 4/3 от 28.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УЧЕБНОЙ И
НАУЧНОЙ БАЗОЙ ООО «МИРК»**

г. Москва, 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами учебной, производственной и научной базой обучающимися в ООО «МИРК» (далее - Институт) разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждает порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами учебной, производственной и научной базой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и получающими платные образовательные услуги в Институте.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения библиотечно-информационными ресурсами, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Института.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими образовательные программы, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебниками библиотечного фонда Института.

2.3. Учебники (в том числе в электронном виде) выдаются в пользование обучающимся на период обучения.

2.4. При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Института.

2.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотечном фонде Института.

2.6. В конце обучения учебники и учебные пособия должны быть сданы в библиотечный фонд Института.

2.7. При отчислении из Института обучающийся должен сдать комплект учебников, ранее выданный в пользование,

2.8. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда Института,

обучающиеся должны заменить таким же, признанным Институтом равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется Институтом по ценам, указанным в учетных документах.

2.9. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в Институте конкретного учебника или учебного пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- работать в учебной аудитории с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до трех месяцев.

2.10. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или иные издания в библиотечный фонд Института в установленные сроки.

3. СОХРАНЕНИЕ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебной литературы несет ответственный работник Института.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами Обучающиеся.

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- если учебник не подлежит ремонту - незамедлительно обратиться в Институт для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце обучения претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

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

3.6. С целью сохранения фонда учебников, под руководством ответственного работника Института, возможно формирование комиссии из состава: назначаемого руководителем Института, которая осуществляет проверку сохранности учебников.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Преподаватели-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на период обучения от сотрудника, ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование обучающихся о порядке обеспечения учебниками осуществляется через преподавателей-предметников.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Института, утверждается приказом руководителя.

5.2. Ответственный за библиотечный фонд Института:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся.

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

5.4. На сайте Института для обучающихся может размещаться информация о порядке обеспечения учебниками в Институте, правилах пользования учебниками из фонда Института, перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Институте.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель Института несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ профессионального обучения.

6.2. Заместитель директора несет ответственность:

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3. Сотрудник Института, ответственный за библиотечный фонд, несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Института учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Институт образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало обучения;
- все операции по учету библиотечного фонда Института.

6.4. Обучающиеся Института несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, получаемых для работы по изучению предметов профессионального цикла.

