АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНО СПО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом АНО СПО «ММК»
(протокол от «9» сентября 2026г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО СПО «ММК»
_____ П.Г. Харитонова
от «9» сентября 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ АНО СПО "ММК"
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
029a4a33017db31ffd479f936b1f2b223c
Владелец: Харитонова Полина Григорьевна
Должность: Генеральный директор
Структурное подразделение:
Руководство
Действителен: с 21.10.2025 до 21.01.2027

2026-11-13 18:38:43

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Санкт-Петербург, 2026

Содержание

1. Общие положения ... 3
2. Организация деятельности ... 4
3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимися и преподавателям ... 4
4. Порядок выдачи и приема учебников ... 5
5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы ... 5
6. Порядок обращения обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами ... 6
7. Заключительные положения ... 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж»» (далее – АНО СПО «ММК»/образовательная организация) определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12 1993;
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (последняя редакция) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК);
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XVI Ежегодной сессии 26.05.2011;
- Государственными стандартами в области библиотечного дела, библиографии информации;
- иными нормативными законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом АНО СПО «ММК»;
- иными локальными нормативными актами АНО СПО «ММК»;
- приказами и распоряжениями генерального директора АНО СПО «ММК»;
- настоящим Положением.

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

Учебник – официально утвержденный вид учебного издания, содержащий систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующей учебной программе.

Учебное пособие – официально утвержденное учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля: атласы, контурные карты, задачники, практикумы, дидактические материалы, справочные

издания, методические пособия и другие.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность книг и иных материалов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям/пользователям.

2. Организация деятельности

2.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счёт бюджета образовательной организации, а также на основе безвозмездных пожертвований обучающихся и спонсоров.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется из учебников и учебных пособий, входящих в Федеральные перечни. АНО СПО «ММК» ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных образовательных программ. Образовательная организация имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18).

2.3. Ежегодно в начале календарного года заведующими отделениями определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с рабочей программой, образовательной программой, учебным планом (далее – список комплекта учебников).

2.4. Заведующий библиотекой (при наличии) ежегодно, на основе предоставленного заведующими отделениями списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения генерального директора образовательной организации потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

2.5. Заведующий библиотекой на основании данного анализа с учетом финансовых возможностей формирует заказ на учебную литературу на следующий учебный год по мере поступления средств.

2.6. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной и публицистической литературы.

2.7. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, списание в надлежащие сроки физически и морально устаревших учебников, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.8. Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Сверка с отделом бухгалтерского учета и отчетности по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

2.9. Списки учебников и учебных пособий по предмету, курсу, дисциплине, имеющихся в наличии, доводятся до сведения преподавателей.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимися и преподавателям

3.1. АНО СПО «ММК» бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию.

3.2. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование обучающимся на время получения образования. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники могут быть предоставлены как в печатном, так и в электронном виде.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, а при соответствии Федеральному государственному стандарту и Федеральному перечню учебников может быть использована до физического износа.

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для личного пользования и подготовки к проведению учебных занятий с обучающимися, преподаватели имеют возможность получить в библиотеке при условии наличия свободных экземпляров.

4. Порядок выдачи и приема учебников

4.1. АНО СПО «ММК» информирует обучающихся и преподавателей:

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном заместителем генерального директора по воспитательной работе.

4.2. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой в начале учебного года по графику.

4.3. Обучающимся, не вернувшим в библиотеку учебники за истекший учебный год, учебники на новый учебный год выдаются в индивидуальном порядке после возврата учебной литературы в фонды библиотеки.

4.4. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

4.5. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на учебных занятиях, выдаются в кабинеты на весь учебный год под личную ответственность преподавателя.

4.6. При выбытии из образовательной организации обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников и учебных пособий, выданный им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD-дисках (при наличии)) обучающийся обязан компенсировать порчу или утерю – равнозначной заменой или в случае ее отсутствия денежным эквивалентом.

4.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному заместителем генерального директора по воспитательной работе.

4.8. При утрате учебника или учебного пособия в середине учебного года, обучающийся приобретает аналогичный учебник самостоятельно, занимается по нему до конца учебного года и в конце года сдаёт в библиотеку. Второй экземпляр учебника в течение года не предоставляется.

4.9. За каждый выданный учебник и учебное пособие обучающийся расписывается в читательском формуляре.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

5.1. За организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, направлению деятельности педагогического коллектива по формированию у

обучающихся бережного отношения к учебникам и обеспечение систематического контроля по обеспечению обучающихся учебной литературой ответственность несет генеральный директор и заведующий библиотекой.

6. Порядок обращения обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

6.1. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов иллюстраций и текста, пятна, следы воздействия жидкостью, отсутствие одной или более страниц, деформация, потрепанность углов и переплёта, рисунки и надписи);
- не делать в учебнике пометок карандашом и ручкой (не выполнять подчеркивания текста, решения примеров и задач, не вставлять пропущенные цифры, буквы, знаки);
- во избежание повреждения переплёта, не вкладывать в учебник посторонние предметы – авторучки, линейки, пеналы, другое;
- не вырывать и не загибать страницы;
- производить ремонт учебника в конце учебного года – аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором АНО СПО «ММК».