



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Бийский технолого-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете
/Брыксина Н.А./
«24» февраля 2021г.
Протокол № 6
«24» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
/А.В.Кидапов/
«25» февраля 2021 г.
Приказ № 24 - Од
«25» февраля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги в АНПО «Бийский технолого-экономический колледж»

СОГЛАСОВАННО

Председатель Совета
колледжа
/Н.К.Космачева/
«23» февраля 2021 г.
Протокол № 2
«23» февраля 2021 г.

Бийск 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги в АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 г.),
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 30.12.2020),
- ✓ Уставом АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж» (далее – Организация),

1.3 Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (или) получающими платные образовательные услуги пользование учебниками, учебными пособиями, учебно - методическими материалами входит в стоимость образовательной услуги.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1 Права обучающихся:

- ✓ бесплатно пользоваться видами библиотечно- информационных услуг;
- ✓ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- ✓ получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия;
- ✓ получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год);
- ✓ получать доступ к электронной библиотеке Колледжа;
- ✓ получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других, документов;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации администрации образовательного учреждения.

2.2 Обязанности обучающихся:

- ✓ соблюдать правила этикета и культуру поведения;
- ✓ бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не делать подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не допускать порчи электронных носителей информации;
- ✓ при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия родителями или законными представителями обучающегося решается вопрос о замене испорченного учебника или учебного пособия, на признанный библиотекой равноценный экземпляр.

- ✓ при невозможности замены родители или законные представители обучающегося должны возместить реальную рыночную стоимость испорченного или утерянного учебника или учебного пособия. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

- ✓ при получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий необходимо тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1 Для записи в библиотеку обучающийся обязан предъявить удостоверение личности (для студентов Колледжа - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

3.4 При записи в электронную библиотеку обучающийся должен зайти на сайт электронной библиотеки Znanium:

- ✓ выбрать команду меню-регистрация,
- ✓ заполнить регистрационную карточку студента с указанием АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»,
- ✓ зайти на личную электронную почту и подтвердить регистрацию.

4. Правила пользования абонементом

4.1 Для заказа и получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементе обучающиеся предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре.

4.2 Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.

4.3 Выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан в нем расписаться за каждый. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.4 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.

4.5 Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.

4.6 Максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
- ✓ законодательные акты – 1 месяц;
- ✓ периодические издания - 15 дней.

4.7 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

4.8 Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий, взятыми из фонда читального зала, разрешается пользоваться в течение рабочего дня читального зала.

5.2 Число учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

5.3 При получении изданий читатели расписываются в книжных формулярах.

5.4 Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с сотрудником библиотеки (для копирования, использования на практических, лабораторных занятиях и т.п.).

5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальных залах без права выноса.

6. Порядок пользования компьютерной техникой, электронными ресурсами, удаленными интернет - ресурсами в читальном зале АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»

6.1 Доступ к компьютеру осуществляется только для пользователей библиотеки.

6.2 В целях выполнения требований, предусмотренных законодательством, для обеспечения контроля за предоставляемой информацией, библиотекой используется контентная фильтрация сети Интернет.

6.3 Перед началом работы в зале пользователь обязан ознакомиться с настоящим Положением зарегистрироваться у библиотекаря, пройти инструктаж по правилам работы с оборудованием и носителями информации, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере он не допускается.

6.4 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудником Библиотеки.

6.5 За одним рабочим местом может находиться не более двух человек. Работа на компьютере носит самостоятельный характер. Библиотекарь организует доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя, оказывает услуги по сохранению информации. После окончания работы пользователь должен удалить все свои рабочие файлы с компьютера. Работа на компьютере предоставляется пользователю в соответствии с режимом работы библиотеки.

6.6 Для удобства пользования компьютерами выделена специальная папка «ДОКУМЕНТЫ ЧИТАТЕЛЕЛЯ». Содержимое папки «ДОКУМЕНТЫ ЧИТАТЕЛЯ» периодически уничтожается 1 раз в неделю, претензии по поводу потерянных файлов не принимаются. За содержимое общей папки абонентов и его сохранность библиотека ответственности не несет качеству записанной пользователем информации не принимаются.

6.7 Доступ к беспроводной локальной вычислительной сети (далее - Wi-Fi) предоставляется всем читателям и сотрудникам (далее - пользователи) (далее - библиотека) для работы на мобильных компьютерных устройствах. Бесплатная зона wi-fi доступна в часы работы библиотеки. Пользователь должен быть зарегистрирован в библиотеке в порядке, предусмотренном Правилами пользования библиотекой, и в соответствии с требованием обязательной идентификации пользователя Wi-Fi.