



Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение

«О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ № 52 от 19 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

ПО.85-01-2021

Дата введения: 19 апреля 2021 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зам. директора по УПР</i>	<i>Осокина О.П.</i>	<i>07.04.20</i> <i>21</i>
<i>Исполнитель</i>	<i>Ответственный отдела развития квалификаций</i>	<i>Чапаева О.В.</i>	<i>Стр. 1 из</i> <i>8</i>

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

Содержание

1. Общие положения
2. Права пользователей
3. Обязанности пользователей
4. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей
5. Порядок пользования библиотекой
6. Порядок пользования компьютерной зоной библиотеки
7. Записи

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зам. директора по УПР</i>	<i>Осокина О.П.</i>	<i>07.04.20 21</i>
<i>Исполнитель</i>	<i>Ответственный отдела развития квалификаций</i>	<i>Чапеева О.В</i>	<i>Стр. 1 из 8</i>

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями (далее - информационными ресурсами) обучающимися (далее - пользователями), осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса" (далее - колледж). Регламентирует общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке. А также регламентирует права и обязанности библиотеки и его пользователей.

1.2 Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения прав обучающихся, осваивающих учебные дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающих платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ « Об образовании в РФ» (п.2.ч.3 ст.28,п.20 ч.1,ст.34,ст.35);

- Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, на основании Письма Министерства образования РФ от 17.12.2002 г.№27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг»;

1.3 Обучающиеся, осваивающие учебные предметы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, имеют право свободного и бесплатного пользования информационными ресурсами.

1.4 В колледже в целях обеспечения реализации вариативной части образовательной программы среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования, приобретение фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	07.04.2021
Исполнитель	Ответственный отдела развития квалификаций	Чапаева О.В	Стр. 3 из 8

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

средств.

1.5 Порядок предназначен для пользователей библиотекой, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

2. Права пользователей

2.1 Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в соответствии с режимом работы библиотеки;
- получать неограниченный дистанционный доступ к электронным образовательным ресурсам;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые информационные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе информационных ресурсов;
- продлевать сроки пользования информационными ресурсами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать необходимые информационные ресурсы, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

3. Обязанности пользователей

3.1 Пользователи обязаны бережно относиться к информационным ресурсам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

3.2 При получении информационных ресурсов на абонементе и в читальном зале пользователи должны тщательно просмотреть их и в

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПП	Осокина О.П.	07.04.2021
Исполнитель	Ответственный отдела развития квалификаций	Чапаева О.В.	Стр. 3 из 8

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

случае обнаружения дефектов проинформировать об этом библиотекаря, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу информационных ресурсов несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

3.3 При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска обучающиеся должны вернуть в библиотеки числящиеся за ними информационные ресурсы и подписать обходной лист;

3.4 Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотеки;

3.5 Во время посещения библиотеки соблюдать правила этикета и культуру поведения;

3.6 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение информационных ресурсов, обязаны заменить их информационными ресурсами, признанными библиотеки равноценными.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1 Библиотека колледжа в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

4.2 Библиотека колледжа обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свой библиотечный фонд и предоставляемые услуги, развивать и повышать интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии, обеспечивая дистанционный доступ к электронным образовательным ресурсам;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых информационных ресурсов;

- проводить устные консультации, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия, оформлять книжные выставки;

- разрабатывать и проводить библиографические обзоры, слайд

- беседы, литературно – документальные и литературно – музыкальные

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	07.04.2021
Исполнитель	Ответственный отдела развития квалификаций	Чанаева О.В	Стр. 3 из 8

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

композиции и другие мероприятия;

- предоставлять в пользование пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования,
- создавать и поддерживать в БИО комфортные условия для работы пользователей.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1 Библиотека обеспечивает каждого пользователя бесплатным доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей).

5.2 Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, отраслевые документы, нормативные документы, справочную литературу и другие издания.

5.3 Библиотека предоставляет пользователям возможность оперативного обмена информацией с профессиональными базами данных и информационными ресурсами сети «Интернет».

5.4 Порядок записи в библиотеку:

- обучающиеся записываются по списку группы;
- на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

5.5 Порядок пользования абонементом:

- для получения информационных ресурсов пользователи предъявляют студенческий билет;
- срок пользования информационным ресурсом и их количество, выдаваемых на абонементе, определяется самим библиотекарем дифференцировано;
- срок пользования может быть продлен, если на информационные ресурсы нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если информационный ресурс пользуется повышенным спросом.
- информационные ресурсы для использования на групповых

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	07.04.2021
Исполнитель	Ответственный отдела развития квалификаций	Чапаева О.В.	Стр. 3 из 8

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся, или преподавателю;

- не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр информационного ресурса, хранящегося в фонде;

5.6 Порядок пользования читальным залом:

- при получении информационных ресурсов пользователи записывают в книжном формуляре дату выдачи, учебную группу, фамилию и оставляют на время работы в читальном зале студенческий билет или читательский билет;

- информационными ресурсами, взятыми из фонда читального зала, разрешается пользоваться в течение рабочего дня читального зала;

- во время работы в читальном зале соблюдать тишину и порядок;

- вход в верхней одежде в помещение читального зала запрещен, не разрешается вносить большие сумки, еду и напитки;

- книги, газеты, журналы и другие информационные ресурсы из фонда читального зала на дом не выдаются;

- выносить информационные ресурсы из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с сотрудниками библиотеки (для копирования, использования на практических, лабораторных занятиях и т.п.);

- информационные ресурсы, полученные по МБА (межбиблиотечный абонемент), выдаются только для пользования в читальном зале;

- число информационных ресурсов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается;

6. Порядок пользования компьютерной зоной библиотеки:

7.1 Компьютерная зона библиотеки является залом библиотечных ресурсов, представленных в электронном виде. Библиотека предоставляет доступ к электронным библиотечным системам, с которыми у колледжа имеются договорные отношения. Информация о доступных подключениях ЭБС расположена на стенде в помещении библиотеки.

7.2 В компьютерной зоне библиотеки запрещается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов в учебных целях: устанавливать программное обеспечение, играть в

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	07.04.2021
Исполнитель	Ответственный отдела развития квалификаций	Чапаева О.В	Стр. 3 из 8

Положение «О порядке зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении основных программ профессионального обучения»

компьютерные игры, просматривать изображения, оскорбляющие общественную нравственность; посещать сайты, не относящиеся к процессу обучения, а так же портить компьютерное оборудование и др. Библиотекарь имеет право следить за содержимым монитора пользователя.

7.3 Пользователи не имеют право самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

7.4 За причинение материального ущерба (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Записи

Дневник библиотеки




Читательский формуляр

Тетрадь учета замены утерянных книг

План работы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заведующий отделом развития квалификаций		Чапаева О.В.	

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	07.04.2021
Исполнитель	Ответственный отдела развития квалификаций	Чапаева О.В	Стр. 3 из 8