

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ГБПОУ БПК

« 20 » декабря 2020 г. протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БПК

Бабич М.В.

Приказ от «30» декабря 2020г. № 382-пр

Учено мнение:

Выборного органа первичной

профсоюзной организации

образовательного учреждения

(протокол от «14» декабря 2020 г. № 45)

Председатель первичной профсоюзной

организации ГБПОУ БПК

Гринько Е.В.

Студенческого Совета ГБПОУ БПК

(протокол от «08» декабря 2020 г. № 3)

Председатель студенческого совета

Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК

(протокол от «09» декабря 2020 г. № 2)

Председатель родительского совета

Курбатова О.В.

Положение

о правилах пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее по тексту – образовательная организация, Колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке образовательной организации, Уставом образовательной организации.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в Колледже библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Порядок пользования электронными учебными изданиями (образовательными ресурсами) устанавливается локальным актом Колледжа.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги по программе подготовки специалистов среднего звена, осуществляется бесплатно.

2.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими образование за счет бюджетных средств по программе подготовки специалистов среднего звена, осуществляется бесплатно.

2.3. Обучающиеся, педагогические работники, штатные сотрудники, администрация Колледжа, слушатели ДПО, имеют право:

2.3.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3.2. На обеспечение учебной литературой (учебниками и учебными пособиями), учебно-методическими материалами, средствами обучения.

2.3.3. На пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.

2.3.4. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного формирования.

2.3.5. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания.

2.3.6. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3.7. Продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их ~~из помещения библиотеки~~ если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок,

подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. Не подлежит выдачи на дом периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонемент преподавателя или дежурного студента. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель или дежурный студент соответственно. Литература для индивидуальной работы на занятиях выдается студентам и регистрируется в читательском абонементе.

2.7. При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

2.8. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

2.10. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном настоящим Положением порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же (идентичным изданием) или книгой текущего года того же автора, наименования и издательства или другой признанной библиотекой равноценной по содержанию, стоимости, принадлежности к учебной дисциплине и рекомендованной к приобретению библиотекарем.

2.12. Перечень нарушений, за которые пользователи обязаны исправить или заменить документы, определяется в Колледже самостоятельно и фиксируется в Приложении 1.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить паспорт (студент - студенческий билет). На этом основании заполняется формуляр пользователя и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора формуляры пользователей заполняются на основании приказа о зачислении в Колледж. На слушателей ДПО формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в группу дополнительного профессионального образования.

3.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр документа пользователь в формуляре читателя ставит дату, название документа, инвентарный номер и свою подпись. При возвращении документа в библиотеку данная запись аннулируется подписью работника библиотеки или штампом с датой (датером). Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи документов.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых документов на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой в следующем порядке:

4.2.1. учебная литература выдается на семестр, учебный год или на срок длительности изучаемого курса, в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

4.2.2. научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

4.2.3. художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

4.2.4. на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой индивидуально.

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданных документов, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на урок дежурному студенту или преподавателю и записываются в формуляре пользователя.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Вход в верхней одежде и без сменной обуви в библиотеку и читальный зал запрещен. В читальном зале необходимо соблюдать тишину.

5.2. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет. При получении издания пользователь расписывается в формуляре пользователя. Пользоваться чужим студенческим билетом запрещено.

5.3. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах Колледжа, могут выдаваться на абонементе.

5.4. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.5. Документы, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

5.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.7. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.8. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

6. Порядок пользования специализированными периодическими изданиями

6.1. Специализированные периодические издания выдаются и хранятся в кабинетах администрации, с записью в формуляре пользователя.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о правилах пользования библиотекой.

Перечень нарушений, за которые пользователи обязаны исправить или заменить поврежденный, или утерянный документ

1. Утеря документа.
2. В печатном документе не хватает 1 и более страниц.
3. В печатном документе не читается 1 и более страниц.
4. Нарушена целостность переплета.
5. Нечитаемые фрагменты электронных и других носителей информации.
6. Деформация страниц и обложки документа вследствие небрежного отношения.
7. На страницах или обложке документа присутствуют посторонние рисунки, подчеркивания, надписи, сделанные не типографским способом.