

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято  
на заседании совета колледжа  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 3/1 от « 15 » 02 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ УКИП и С  
Т.А.Христофорова  
« 16 » 02 2018 г.



Положение рассмотрено  
на общем собрании обучающихся  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 4 от « 15 » 02 2018

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 104

**ПОРЯДОК**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ,**  
**БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМИ**  
**РЕСУРСАМИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ И ОБУЧА-**  
**ЮЩИМИСЯ В ГБПОУ УКИП И С**

Введено в действие приказом  
по ГБПОУ УКИП и С  
от « 16 » 02 2018 г.  
приказ № 78

Уфа, 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, библиотеками и информационно-библиотечными ресурсами ( далее – Порядок ) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса (далее – ГБПОУ УКИП и С , колледж) регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей (обучающихся, слушателей курсов, педагогические работники), права, обязанности и ответственность сторон.
1. 2. Порядок разработан на основе следующих нормативных актов:
  - Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 29 декабря 1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);
  - Устава ГБПОУ УКИП и С;
1. 3. Обучающим колледжа, слушателям курсов, осваивающие основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований или за счет внебюджетных средств, преподавателям и мастерам производственного обучения бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения.
1. 4. Перечни учебников, учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), а также учебно-методические материалы доводятся для сведения обучающихся(слушателей курсов) работниками библиотеки и преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
1. 5. Обучающиеся, слушатели курсов, педагогические работники имеют право на бесплатной основе:
  - получать информацию о наличии в библиотеке колледжа конкретного учебника или учебного пособия;
  - получать консультацию в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
  - пользоваться рабочими местами в читальном зале;
  - работать в читальном зале с электронными информационными ресурсами, с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от одного дня до двух недель.
1. 6. Выдача учебников обучающимся и слушателям курсов осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, согласно приказам о зачислении на обучение.
1. 7. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в течении всего учебного периода в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса и по мере востребованности.
1. 8. За каждый полученный экземпляр обучающийся, слушатель курсов, работник колледжа расписывается в специальном вкладыше в читательском формуляре и несут материальную ответственность.

1. 9. При получении учебника или учебного пособия обучающийся, слушатель курсов, работник колледжа обязан убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
1. 10. Библиотека ГБПОУ УКИП и С представляет свободный доступ к информации через систему традиционных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, электронной библиотекой, другим информационным ресурсам.
1. 11. Обслуживание читателей в библиотеке осуществляется в соответствии с расписанием работы библиотеки. Удаленный доступ к электронной библиотеке предоставляется зарегистрированным пользователям круглосуточно

## **2. ОБУЧАЮЩИЕСЯ, СЛУШАТЕЛИ КУРСОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ КОЛЛЕДЖА. ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2. 1. Право бесплатного пользования информационно-библиотечными ресурсами библиотеки предоставляется обучающимся, слушателям курсов, педагогическим работникам колледжа, другим категориям сотрудников колледжа.
2. 2. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг;
  - 2.2.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - 2.2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки;
  - 2.2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации ;
  - 2.2.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, в том числе и по телефону;
2. 3. Пользователь (читатели) обязаны:
  - 2.3.1. Соблюдать настоящие правила;
  - 2.3.2. Соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и к электронным ресурсам библиотеки;
  - 2.3.3. Бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штриховой код и RFID –метку, не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книгу);
  - 2.3.4. Возвращать документы из фонда библиотеки в установленные сроки;
  - 2.3.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
  - 2.3.6. На период летних каникул и отпусков сдать все числящиеся за ним издания либо продлить срок пользования, если на издание нет спроса со стороны других читателей;

- 2.3.7. Соблюдать порядок в помещениях библиотеки, быть вежливым по отношению к другим читателям и работникам библиотеки;
- 2.3.8. Сдавать верхнюю одежду, большие сумки и пакеты – гардероб.
- 2.3.9. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- 2.3.10. За нарушение настоящих Правил, а также за причинение библиотеке материального ущерба читатели несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами ( Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями в УКИП и С)
- 2. 4. Читателям (обучающимся, слушателям курсов, преподавателям) запрещается:
  - 2.4.1. Наносить ущерб библиотечному оборудованию;
  - 2.4.2. Выносить документы из читальных залов – без разрешения библиотекаря;
  - 2.4.3. Громко разговаривать в читальном зале, оставлять без присмотра личные вещи, находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде, самовольно распространять рекламные и другие материалы, сорить.

### **3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНЫМ РЕСУРСАМ**

Запись в библиотеку осуществляется:

- 3. 1. Для физических лиц – постоянных читателей (пользователей) - по предъявлению документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их принадлежность в ГБПОУ УКИП и С. ( на основании приказа о зачислении)
- 3. 2. Для физических лиц – временных читателей (пользователей) – по предъявлению документов, удостоверяющих личность.
- 3. 3. Читатель (обучающийся, слушатель курсов, преподаватель, мастер производственного обучения) должен ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 3. 4. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предоставить достоверные данные личности
- 3. 5. На обучающего нового набора читательский формуляр может заполняться на основании Приказа о зачислении на учебу в ГБПОУ УКИП и С
- 3. 6. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.
- 3. 7. Учебная литература выдается на учебный год, художественная – на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 3. 8. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ.**

- 4. 1. Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей в соответствии с Положением о библиотеке.

#### 4.2. Библиотека имеет право:

- 4.2.1. Разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- 4.2.2. Определять порядок выдачи, сроки пользования информационно-библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории читателей.
- 4.2.3. Устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из фондов библиотеки на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин.

#### 4.3. Библиотека обязана:

- 4.3.1. Предоставлять пользователям доступ к фондам и информационно-библиотечным ресурсам, согласно лицензионным соглашениям и в установленном правилами порядке;
- 4.3.2. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;
- 4.3.3. Обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания пользователей (обучающихся, слушателей курсов, преподавателей, мастеров производственного обучения), оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, организация книжных выставок, дней информации и других мероприятий;
- 4.3.4. Информировать читателей о новых поступлениях в фонд, об информационно-библиотечных ресурсах, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- 4.3.5. Формировать информационно-библиотечные ресурсы. Осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с Правилами, установленными стандартами и требованиями законодательства
- 4.3.6. Осуществлять контроль над своевременным возвращением выданных библиотечных документов;
- 4.3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей

### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 5.1. Читальный зал – отдел библиотеки и форма обслуживания всех категорий пользователей (обучающиеся, слушатели курсов, преподавателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованных для этого помещениях
- 5.2. При заказе документов (книг, и иных материалов) читатели заполняют читательское требование. При получении документа читатель в книжном формуляре указывает дату и ставит свою подпись.

- 5.3. В читальном зале можно пользоваться любыми документами, в том числе редкими и особо ценными изданиями, единственными экземплярами.
- 5.4. Число документов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ С ВЫХОДОМ В ИНТЕРНЕТ**

- 6.1. Читальный зал с выходом в интернет библиотеки, предназначен для информационно-библиографического обеспечения учебной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.
- 6.2. Доступ в Интернет в развлекательных целях пользователям не представляется
- 6.3. При необходимости библиотекарь консультирует читателя (пользователя) по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных
- 6.4. Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удаленный доступ читатель (пользователь) получает логин, пароль и инструкцию
- 6.5. Читатели (пользователи) имеют право:
  - 6.5.1. Пользоваться установленным в читальном зале с выходом в интернет программным обеспечением
  - 6.5.2. Копировать и сохранять данные, если копирование информации не запрещено
  - 6.5.3. Сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются)
  - 6.5.4. Сохранять с помощью компьютера файлы на электронный носитель
  - 6.5.5. Пользоваться в читальном зале с выходом в интернет личными мобильными устройствами ( без включения громкой связи)
- 6.6. Читатели (пользователи) обязаны:
  - 6.6. 1. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы Читального зала с выходом в Интернет
  - 6.6. 2. Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению
  - 6.6. 3. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода
  - 6.6. 4. Сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не принимая никаких самостоятельных действий по их устранению
- 6.7. Пользователям запрещается:
  - 6.7. 1. В нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды
  - 6.7. 2. Копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютера, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютер

- 6.7. 3. Использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).
- 6.8. Дежурный преподаватель или библиотекарь имеют право:
- 6.8. 1. Вести визуальное наблюдение, в т.ч. с помощью технических, программных средств, за тем, к каким целям используется компьютер, интересоваться у пользователей, какие ресурсы Интернет ими используются, что копируется.
  - 6.8. 2. Осуществлять просмотр информации при ее копировании на электронные носители.
  - 6.8. 3. Запрещать работу в читальном зале с выходом в Интернет, если пользователь некорректно обращается с техническими и программным обеспечением и нарушает настоящие Правила.
- 6.9. Пользование Интернетом в библиотеке разрешается только в целях, связанных с осуществлением образовательных процессов.
- 6.10. К работе в сети Интернет допускаются лица, ознакомившиеся с правилами работы с компьютерами и правилами поведения в точке доступа в Интернет
- 6.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 6.12. Дежурный сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры читального зала и требовать от читателей соблюдения настоящих правил.
- 6.13. На рабочем компьютере библиотеки запрещено пользоваться личными дискетами, СД , не прошедшими вирусную проверку у дежурного сотрудника Читального зала.
- 6.14. Читатели( обучающиеся, слушатели курсов, преподаватели) обязаны сообщить дежурному сотруднику о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этой машиной последним.
- 6.15. В читальном зале с выходом в интернет не разрешается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов.
- 6.16. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде.
- 6.17. При нарушении настоящих правил читатель может быть удален из читального зала с выходом в Интернет, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования читальным залом.

## **7. Пользователи не вправе**

7. 1. Пользоваться компьютером без регистрации у дежурного сотрудника (библиотекаря или преподавателя).
7. 2. Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.
7. 3. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки.

7. 4. Пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, не прошедшие вирусной проверки у дежурного сотрудника читального зала с выходом в Интернет.
7. 5. Записывать рабочие файлы с любых носителей информации и на любые носители информации
7. 6. Выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.
7. 7. Использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы), противозаконных ( нарушение авторских прав) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.
7. 8. Пользоваться электронной почтой, направлять заявки, заполнять анкеты и т.п., связанные с отправкой информации по электронным каналам, подключаться к сетевым видеоиграм.
7. 9. Перекачивать из Интернета аудио – и видео-информацию, программные продукты