

Главное управление образования и науки Алтайского края

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
на Совете академии
протокол № 60
от «24» 09 2015г.
регистрационный № 11-94
секретарь Совета академии
 Э. В. Юровская



Порядок

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы за пределами ФГОС,
образовательных стандартов и (или) получающими платные
образовательные ресурсы

Барнаул 2015

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР



Т. А. Рожкова

Зам. директора по УМР



И. Б. Деяева

Зам. директора по ВР



О. А. Крапп

Зав. отделом кадров



Э. В. Юровская

Юрисконсульт



Е. В. Кудрявцева

I Общие положения

1.1 Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные ресурсы библиотечно-информационного отдела (далее БИО) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Алтайская академия гостеприимства" (далее - академия) регламентирует общий порядок организации обслуживания обучающихся всех форм обучения (далее - пользователей), права и обязанности БИО и его пользователей.

1.2 Цель: оказание библиотечно-информационных услуг для обеспечения реализации образовательного процесса академии;

1.3 Задачи:

- регулирование отношений БИО с пользователями;
- установление порядка доступа к библиотечно-информационным фонду, электронным ресурсам.

1.4 Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные ресурсы БИО разработаны на основании:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 282-ФЗ;
- федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009);
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (новая редакция), утвержденным приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 21 июня 2015 г. № 1163;
- Положения о Библиотечно-информационном отделе КГБПОУ «ААГ» (утв. от 24.09.2015 г., рег. № I – 21).
- Правилами пользования БИО КГБПОУ "ААГ" (утв. от 24.09.2015 г., рег. № II – 24).

1.5 Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные ресурсы БИО предназначены для пользователей БИО КГБПОУ «ААГ».

II Права и ответственность

2.1 Пользователи БИО имеют право:

- пользоваться бесплатно основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых БИО: ресурсами сети Интернет, электронными учебниками, размещенными на сервере академии или в Intranet;

- получать полную информацию о составе фондов БИО через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования, из фонда БИО для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые документы, неопубликованные документы или их копии, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- заказывать необходимые документы, отсутствующие в фонде БИО, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);
- работать над выполнением докладов, подготовкой рефератов и к лабораторным работам, с использованием, установленного на компьютерах программного обеспечения, с обучающими материалами на CD, DVD дисках, выдаваемых библиотекарем из медиатеки академии, а также на личных компакт-дисках или flash носителях;
- сохранять необходимую информацию на компакт-дисках или flash носителях после их проверки антивирусной программой, установленной на компьютерах;
- использовать сканер для переноса информации с бумажных носителей на электронные носители;
- зарегистрировать электронный ящик и пользоваться электронной почтой.

2.2 Пользователи БИО обязаны:

- относиться бережно к документам, полученным из фондов БИО: возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений БИО, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах. Не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- просмотреть тщательно при получении документы и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- пройти в начале нового учебного года перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются БИО до погашения задолженности;
- погасить задолженность предыдущего семестра при переходе с одного семестра на другой в рамках одного учебного года. В противном случае они не обслуживаются до момента погашения задолженности;
- вернуть в БИО все числящиеся за ними документы при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска;
- соблюдать правила пользования БИО. Находясь в читальном зале, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями. Нарушившие правила пользования БИО или причинившие БИО ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования БИО, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- знать и соблюдать правила техники безопасности, предусмотренные при работе в помещениях с установленным компьютерным оборудованием;

— бережно относиться к оборудованию БИО. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом библиотекарю читального зала;

— закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

2.3 Пользователи БИО несут ответственность за утрату или повреждение документов (обязаны заменить их документами, признанными БИО равноценными). При утере методического пособия, изданного академией, пользователи вносят его стоимость в кассу учебного заведения на основании распоряжения директора академии. До момента исполнения пользователи не обслуживаются БИО.

2.4 Пользователям БИО запрещается:

— устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры и другое программное обеспечение;

— производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;

— подключать, переключать и устанавливать самостоятельно оборудование;

— вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS, а также производить загрузку компьютеров с дискет;

— удалять программное обеспечение и ссылки на него;

2.5 Права БИО. БИО имеет право ходатайствовать перед администрацией о периодическом пополнении библиотечно-информационного фонда печатными изданиями, информационными ресурсами и другими видами информации, о совершенствовании материально-технической базы БИО и вносить предложения по совершенствованию деятельности академии в целом. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры.

2.6 Обязанности и ответственность БИО:

— информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

— предоставить пользователям возможность доступа ко всем фондам БИО и соблюдение вышеперечисленных прав пользователей;

— популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

— совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

— запрашивать в случае отсутствия в фондах БИО необходимых пользователям документов по МБА из других библиотек;

— обеспечивать высокую культуру обслуживания;

— оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;

— проводить устные консультации, предоставлять пользователям БИО каталоги, картотеки и иные формы информирования;

— разрабатывать, оформлять и проводить книжные выставки, библиографические обзоры, беседы и другие мероприятия;

— осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в БИО;

— создавать и поддерживать в БИО комфортные условия для работы пользователей.

III Порядок работы БИО

3.1 Порядок записи в БИО:

— запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся дневного отделения записываются по списку группы и по предъявлению студенческого билета, обучающиеся заочного отделения и других форм обучения записываются по предъявлению паспорта;

— обучающимся заочного отделения выдается читательский билет, как документ, удостоверяющий личность;

— на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИО;

При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИО, 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 БИО. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИО.

3.2 Правила пользования абонементом:

— при каждом посещении пользователи предъявляют студенческий билет, либо читательский билет;

— срок пользования документами и их количество, выдаваемых на абонементе, определяется самим БИО дифференцировано;

— срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА);

— пользователи указывают в каждом книжном формуляре дату выдачи, учебную группу, фамилию и инициалы (разборчиво). Возвращение документов фиксируется библиотекарем путем изъятия книжного формуляра из читательского формуляра;

— при получении документов пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на нём соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

— документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров документов, выданных на урок;

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

— в случае несвоевременного возврата документов, выданных на короткий

период времени (обычно 1-1,5 месяца), пользователь лишается права пользования абонементом БИО сроком на 1 месяц;

3.3 Правила пользования читальным залом:

— при каждом посещении пользователи предъявляют студенческий билет, читательский билет, либо паспорт (при первом посещении);

— при получении документов, пользователь должен просмотреть их и предупредить обо всех замеченных дефектах библиотекаря;

— во время работы в читальном зале соблюдать тишину и порядок, не вносить большие сумки, еду и напитки;

— книги, газеты, журналы и другие документы из фонда читального зала преподавателям, сотрудникам и обучающимся на дом не выдаются;

— выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. За вынос из читального зала документов пользователь лишается права пользования читальным залом на 1 месяц;

— документы, полученные по МБА (межбиблиотечный абонемент), выдаются только для пользования в читальном зале;

— число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, по необходимости ограничивается библиотекарем до трех-пяти экземпляров;

— пользователи записывают в книжном формуляре дату выдачи, учебную группу, фамилию и инициалы (разборчиво) и оставляют на время работы в читальном зале студенческий билет или читательский билет;

— документы для ксерокопирования выдаются в таком же порядке, согласно п.6.7., но обязательно делается пометка на книжном формуляре - "КК".

3.4 Правила пользования электронным читальным залом. Электронный читальный зал:

— предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет;

— располагает дополнительным оборудованием для проведения сканирования данных, записи на различные носители информации;

— не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам. В случае получения информации, запрещенной законом и передаваемой читателям по сети Интернет, данные ресурсы подлежат блокировке;

— допускает к работе обучающихся академии всех форм обучения (после предъявления студенческого или читательского билета), имеющие навыки работы на компьютере;

В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользоваться электронным читальным залом. Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер. За компьютером может находиться только один пользователь; время работы читального зала соответствует расписанию работы БИО академии.

Работа в читальном зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у библиотекаря на удобное время. При опоздании более чем на 15 минут время аннулируется, компьютер предоставляется другому пользователю. Каждый пользователь может работать за компьютером не более 2

часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено. Пользователь может временно сохранять личную информацию в своей именной папке учебной группы на server.

IV Делопроизводство

4.1 Документооборот организован в соответствии с Номенклатурой дел академии.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1	28.09 2015г.		Учебная часть, информационно-обучающий отдел, отдел ТО работы компьютерных лабораторий, библиотечно-информационный отдел	Заместитель директора по учебной работе Рожкова Т.А.
2	28.09 2015г.		Методический отдел, Центр образовательных инноваций	Заместитель по учебно-методической работе Дедаева И. Б.
3	28.09 2015г.		Отдел по воспитательной работе, Социально-психологический отдел	Заместитель директора по воспитательной работе Крапп О.А.
4	28.09 2015г.		Многофункциональный центр прикладных квалификаций	Заместитель директора по дополнительному образованию Иванютина Л. В.
5	28.09 2015		Отдел кадров, архив	Зав. отделом кадров Юровская Э.В.
6	28.09 2015			Юрисконсульт Кудрявцева Е. В.