

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 11-94

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/20
В. Ф. Косинова



ПОРЯДОК

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

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Настоящий Порядок 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 "Алтайская академия гостеприимства" (далее - академия). Регламентирует общий порядок организации обслуживания пользователей в Библиотечно-информационном отделе (далее - БИО). А также регламентирует права и обязанности БИО 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);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (новая редакция), утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16 апреля 2018 г. № 635;

- Положением о Библиотечно-информационном отделе КГБПОУ «ААГ» (утв. от 28.01.2020 г., рег. № 01 – 06/23);

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 академии 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 средств.

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

II Права пользователей

2.1 Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в соответствии с режимом работы БИО;
- получать неограниченный дистанционный доступ к электронным образовательным ресурсам;
- получать полную информацию о составе фондов БИО через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда БИО 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 БИО;
- получать необходимые информационные ресурсы, отсутствующие в фонде БИО, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

III Обязанности пользователей

3.1 Пользователи обязаны бережно относиться к информационным ресурсам, полученным из фонда БИО, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения БИО, 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 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 академии, оформлении академического отпуска обучающиеся должны вернуть в БИО числящиеся за ними информационные ресурсы и подписать обходной лист;

3.4 Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования БИО;

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

3.6 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение информационных ресурсов, обязаны заменить их информационными ресурсами, признанными БИО равноценными. При утере методического пособия, изданного академией, пользователи возмещают его стоимость.

IV Обязанности БИО по обслуживанию пользователей

4.1 БИО академии в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

4.2 БИО академии обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами БИО;
- 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 композиции и другие мероприятия;
- предоставлять в пользование пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования,
- осуществлять постоянный контроль над возвратом выданных информационных ресурсов в БИО;
- создавать и поддерживать в БИО комфортные условия для работы пользователей.

V Порядок пользования БИО

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

5.4 В случае отсутствия информационных ресурсов по осваиваемой учебной дисциплине (модулю) БИО обеспечивает получение пользователями методической продукции, разработанной педагогическими работниками академии.

5.5 Порядок записи в БИО:

- обучающиеся дневного отделения записываются по списку группы, обучающиеся заочного отделения, сотрудники и преподаватели академии по паспорту;
- 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 информационных ресурсов производится по режиму работы, установленному БИО.

5.6 Порядок пользования абонементом:

- для получения информационных ресурсов пользователи предъявляют студенческий билет (для очной формы обучения) или читательский билет (для заочной формы обучения);
- пользователи указывают в каждом книжном формуляре дату выдачи, учебную группу, фамилию и инициалы. Возвращение информационных ресурсов фиксируется библиотекарем путем изъятия книжного формуляра из читательского формуляра;
- срок пользования информационным ресурсом и их количество, выдаваемых на абонементе, определяется самим БИО 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 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;

5.7 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 БИО (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;

5.8 Порядок пользования электронным читальным залом:

- к самостоятельной работе допускаются пользователи, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, после предъявления студенческого или читательского билета;
- перед началом работы пользователь регистрируется в Тетради посещений электронного читального зала;
- одновременно за одним персональным компьютером может работать только один пользователь;
- пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования БИО академии;
- доступ к ресурсам, находящимся в локальной сети, в том числе, к электронным учебным пособиям преподавателей академии, организован с компьютеров читальных залов в часы работы БИО;
- электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети «Интернет»;
- доступ к электронному каталогу БИО предоставляется с любого компьютера. В БИО академии используется интегрированная библиотечно-информационная система «ИРБИС 64». При необходимости пользователь может получить консультацию у библиотекаря в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами;
- сотрудники БИО не несут ответственности за задержки и перебои в работе;
- время работы электронного читального зала соответствует расписанию работы БИО;
- работа в читальном зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди»;
- каждый пользователь может работать за компьютером не более 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено;
- пользователь может сохранять личную информацию в своей именной папке учебной группы на сервере.

- пользователь обязан немедленно информировать библиотекаря при обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора, подозрении на наличие вируса, сбой при работе программного обеспечения и т.д.);

Пользователям запрещается:

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, в том числе компьютерные игры;

- производить отключение питания;

- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры, прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

- допускать попадание влаги на поверхность устройств ПК;

- снимать или вскрывать корпуса устройств ПК;

- вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю;

- осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.).