



Пд-УП-29-18

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Основной процесс

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
БПОУ ОО ОПЭК
Протокол № 6 от 17.05.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

«17» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческий Совет
БПОУ ОО ОПЭК
Протокол № 10 от 04.05.2018

ПОРЯДОК

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

Пд-УП-29-18

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель УМИЦ	Буторина Л.А.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакович Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Минакова М.В.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий документ регламентирует порядок пользования обучающимися, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж), учебниками и учебными пособиями.

1.2 Колледж предоставляет право всем обучающимся на пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой.

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Права обучающихся:

- пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий;
- получать доступ к электронным образовательным ресурсам Колледжа;
- получать консультационную помощь по поиску необходимой информации и выбору печатных изданий и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

2.2 Обязанности обучающихся:

- соблюдать правила этикета и культуру поведения;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не делать подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не допускать порчи электронных носителей информации;
- при получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий необходимо тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в читальном зале;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- при выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1 Для заказа и получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементах обучающиеся предъявляют студенческий билет или зачетную книжку.

3.2 Срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими изданиями зависит от вида и наличия в

фондах библиотеки:

- учебная литература выдается на учебный год или семестр. Учебная литература, имеющаяся на абонементе в ограниченном количестве, выдается на срок от 3 дней до 1 месяца;

- научная литература выдается на 20 дней и не более 5-ти экземпляров одновременно. Научная литература, имеющаяся на абонементе в количестве более 2-х экземпляров и не используемая в учебном процессе, может быть выдана на более длительный срок (до 1 года);

- художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров до 20 дней.

3.3 Срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в ограниченном количестве.

3.4 Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

3.5 При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг или других источников информации читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

3.6 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1 Учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий, взятыми из фонда читального зала, разрешается пользоваться в течение рабочего дня читального зала.

4.2 Число учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

4.3 При получении изданий читатели расписываются в книжных формулярах.

4.4 Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с сотрудником библиотеки (для копирования, использования на практических, лабораторных занятиях и т.п.).

4.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальных залах без права выноса.

4.6 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить в книгохранилище.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

Учетные экземпляры документа

Номер п/п	Место хранения учетных экземпляров	№ экз. УЭ	Дата	Подпись, ответственного лица

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах

Директор _____ С.В. Коровин
« 01 » _____ 2018 г.

