

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим Советом
ГБПОУ ПО «ПЛК»
Протокол от «30» августа 20 23 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»
Данцер В.В.
от «1» сентября 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ,
ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ,
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И (ИЛИ)
ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УСЛУГИ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, обучающимися, осваивающими учебные дисциплины(модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в ГБПОУ ПО «ПЛК» (далее - Положение, Колледж) определяет порядок пользования учебниками, учебными пособиями, обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули), в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим вопросы пользования информационными ресурсами библиотеки Колледжа. Распространяются на обучающихся, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты - (далее - ФГОС) по специальностям СПО;
- ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.;
- ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г.;

- Устав ГБПОУ ПО «ПЛК»;
- Положение о библиотеке ГБПОУ ПО «ПЛК».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения.

Абонемент библиотеки – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

Библиографический список - библиографическое пособие с простой структурой.

Библиографическое обслуживание - обеспечение потребителей библиографической информацией.

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Библиотека(греч.книга+хранилище, вместилище, ящик) - учреждение, собирающее и хранящее произведения печати и письменности для общественного пользования, а также осуществляющее справочно-библиографическую работу.

Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Информационное обслуживание - обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Пользователь библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Справочно-библиографическое обслуживание(СБО) - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

Учебная библиотека - специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебной деятельности в школах, училищах, техникумах, вузах и т.п.

Фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Электронное издание - электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласно Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Колледж свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Колледже относятся:

— обучающиеся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

— обучающиеся, осваивающие дополнительные образовательные программы.

4.3 Обучающиеся, осваивающие учебные предметы за пределами ФГОС СПО или получающие платные образовательные услуги, имеют право свободного и бесплатного пользования учебной литературой на тех же условиях, что и по учебным предметам обязательной части ППССЗ.

4.4 Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

— комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

— порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

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

— порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами;

— порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы Колледжа.

4.5 Учебно-методические материалы, входящие в УМК Колледжа и предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы

обучающихся на занятии или для выполнения домашних заданий, относящиеся к практикуму (рабочие тетради, дидактические материалы, контурные карты и т.п.) приобретаются за счет собственных средств на срок изучения учебного предмета.

4.6 В целях реализации требований, Колледж обеспечивает открытость и доступность настоящего информационного ресурса посредством размещения текста Положения на официальном сайте Колледжа в информационной-коммуникационной сети «Интернет».

5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.2. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года либо с началом организации курсов (оказания услуги). По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Колледжа.

5.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями (печатным и/или электронным, включая электронные базы периодических изданий) в расчете на одного студента, осваивающего вариативную часть ППССЗ должны составлять не менее одного бесплатного экземпляра печатного издания.

5.4. Реализуя вариативную часть ППССЗ, Колледж должен обеспечить каждого студента бесплатным доступом библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей).

- 5.5. Во время самостоятельной подготовки студенты должны быть обеспечены доступом в Интернет.
- 5.6. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные отраслевые документы, нормативные документы, справочную литературу по специальности.
- 5.7. В случае отсутствия учебников, учебных пособий, периодических изданий по осваиваемой учебной дисциплине вариативной части ППССЗ, дополнительной образовательной программе, Колледж обеспечивает студентов методической продукцией, разработанной педагогами Колледжа.

6 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА

- 6.1. Обслуживание читателей осуществляется:
- на абонементе (выдача производится до одного академического года)
 - в читальном зале библиотеки, где студенты работают с изданиями, которые выдаются им во временное пользование.
- 6.2. Студенты могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются для работы с ними только в читальном зале.
- 6.4. За каждый полученный экземпляр издания студент расписывается в своем формуляре, при возвращении литературы расписки читателей погашаются подписью библиотекаря.

7 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 7.1 При посещении абонемента обучающийся обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, справка об обучении в Колледже).

- 7.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания обучающийся расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.
- 7.3 Срок пользования документами для обучающихся и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:
- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
 - два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
 - дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
 - художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.
- 7.4 Обучающиеся могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.
- 7.5 Обучающиеся, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом и считаются задолжниками.
- 7.6 Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет дежурному обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся группы.
- 7.7 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 8.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.
- 8.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 8.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым пользователем на определённый срок.
- 8.4. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.
- 8.5. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

9 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ РЕСУРСАМИ

- 9.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет.
- 9.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, электронный каталог) обучающийся обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря.
- 9.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только

средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

9.4. При работе с электронными ресурсами обучающийся обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

9.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения,

- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы), противозаконных (нарушения авторских прав), неэтических(просмотр сайтов маргинального содержания) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

9.6. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

9.7. Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования электронными ресурсами библиотеки Колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией Колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИХ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

10.1. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных

образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, имеют право на пользование библиотечно-информационными ресурсами Колледжа.

Обучающиеся вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, опубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

10.2. Обучающиеся обязаны:

- студенты обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;
- студенты обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- за каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в читательском формуляре, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся;
- не делать в учебниках и учебных пособиях пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;

- при получении учебников и учебных пособий студенты должны тщательно пересмотреть каждое издание и в случае обнаружения дефектов проинформировать об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию;
- при выбытии из Колледжа, оформления академического отпуска студенты должны вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги и подписать в библиотеке обходной лист;
- пользователи, утратившие издания, обязаны заменить их точно такими же изданиями или иными документами, признанными библиотекой равноценными.

11 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, предусмотренных в п. 10.1.

11.2. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать обучающихся возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное предоставляемые услуги,

- развивать и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать помощь обучающимся в выборе необходимых документов;
 - проводить устные консультации, предоставляя в пользование обучающимся каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
 - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
 - осуществлять постоянный контроль, за возвращением выданных документов в библиотеку;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы обучающихся.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора Колледжа.
- 12.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 12.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех сотрудников колледжа.
- 12.4. Положение подлежит согласованию со Студенческим советом, Педагогическом Советом колледжа, Советом Родителей и рассмотрению на Общем собрании работников и обучающихся Колледжа.
- 12.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их

родители (законные представители).

12.6. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Колледжа.

12.7. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Колледжа.

