



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа
Председатель  О.А. Башкирова
протокол от 15.12 2017 г. № 38

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.А. Пундикова
протокол от 19.12 2017 г. № 665

с учетом мнения

Педагогического совета
протокол от 14.12 2017 г. № 332
Студенческого совета ГБОУ ПОО МТК
протокол от 01.12 2017 г. № 16



ПОРЯДОК

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ,
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, УСЛУГАМИ УЧЕБНЫХ
И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА**

1 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМ

- 1.1 Порядок разработан на основе Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения (Письмо Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14), Постановления Госкомвуза РФ от 31.05.95 г. №4 «Об утверждении типового положения о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ», Устава ГБОУ ПОО МТК и фиксирует взаимоотношения читателя с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2 Право бесплатного пользования библиотекой имеют педагогический коллектив, обучающиеся и сотрудники колледжа. Библиотека бесплатно обслуживает родителей учащихся; другие категории пользователей сторонних учреждений и организаций на договорной основе.
- 1.3 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для студентов; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, газеты, журналы,
 - информационные ресурсы - аудио-видеоматериалы, цифровые образовательные ресурсы, Интернет, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, в том числе электронные, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4 Библиотека обслуживает:
- 1.4.1. На абонементе:
- запись читателей проводится на абонементе в начале учебного года; обучающиеся записываются в библиотеку по утвержденному списку о зачислении в учебное заведение в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели— по паспорту;
 - на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
 - при записи читатели должны ознакомиться с Положением о библиотеке и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском

формуляре;

- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеке;
- срок пользования учебной литературой повышенного спроса от 1 до 7 дней, многоэкземплярные учебники выдаются на учебный год; срок пользования художественной и отраслевой литературой - 14 дней; срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре; не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- количество выдаваемых изданий на абонементе не должно превышать 5 экземпляров за одно посещение.
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

1.4.2 В читальном зале:

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные издания выдаются только для работы в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается;
- библиотека ведет учет выхода в сеть Интернет в журнале посетителей, фиксируя дату, время выхода, фамилию пользователя под его роспись. Читатель имеет право пользоваться доступом сети Интернет в читальном зале, только под наблюдением библиотекаря.

1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей.

1.6 Пользователи библиотеки имеют право:

1.6.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными ресурсами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, педагоги имеют право на получение электронных изданий в пределах образовательного учреждения;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.6.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.6.3 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

1.6.4 Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора колледжа (контактный телефон: 34-53-05).

Читатели обязаны:

- соблюдать порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении читального зала библиотеки;
- пользоваться доступом сети Интернет только с разрешения и под контролем работников библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- расписываться в журнале учета пользования сетью Интернет;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их

изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить десятикратную стоимость изданий (через бухгалтерию колледжа). Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в читальный зал библиотеки.

1.7 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

1.8 Обучающимся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги (в т.ч. обучающимся заочного отделения) предоставляется право пользования учебниками и учебными пособиями в соответствии с п. 4 - 6; соблюдая обязанности п. 7.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТОВЫМ ЗАЛОМ

2.1 Актальный зал используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений.

2.2 Посетители приходят в актальный зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

2.3 Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу

2.4 Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене. Вход в

актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

2.5 Запрещается входить в актовый зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- с симптомами вирусных заболеваний;
- взрослым — в состоянии алкогольного опьянения

2.6 Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Обучающийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

2.7 Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

2.8 На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

2.9 Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ СПОРТИВНЫХ ЗАЛОВ

3.1 Спортивные залы относятся к учебным помещениям колледжа.

3.2 Занятия в спортивных залах регламентируются расписанием учебных занятий, расписанием спортивных секций и факультативов

3.3 Занятия физкультурой и спортом могут проходить только в присутствии преподавателя физической культуры или тренера секции; самостоятельное нахождение в спортзалах недопустимо.

3.4 Заниматься в спортивных залах разрешается только в спортивной форме и специальной гимнастической обуви; перед занятиями необходимо снять часы, кольца, браслеты, цепочки; переодеться и переобуться необходимо в раздевалках.

3.5 Пользователи услуг спортивных залов обязаны:

- бережно относиться к оборудованию и помещению зала;
- взятое оборудование убирать на место.
- соблюдать дисциплину, следовать указаниям преподавателей физической культуры, тренера;

- в случае плохого самочувствия или получения травмы сразу прекратить занятие и сообщить об этом преподавателю, тренеру.

3.6 В спортивных залах колледжа запрещается:

- пользоваться парфюмерией с резкими запахами;
- заниматься в зоне приземления или возможного падения других;
- устанавливать, разбирать, ремонтировать оборудование;
- выполнять упражнения на перекладине с влажными ладонями;
- принимать пищу, жевать резинку, заносить и оставлять стеклянную тару;
- находиться на снарядах вдвоем;
- использовать оборудование не по назначению.

3.7 При порче спортивного оборудования и инвентаря пользователь услуг спортивного зала обязан возместить их стоимость (через бухгалтерию колледжа). Стоимость утраченного, испорченного спортивного оборудования и инвентаря определяется по ценам, указанным в учетных документах бухгалтерии колледжа.

4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1 Медицинское обслуживание, лечебно-оздоровительные работы осуществляются через медицинские пункты, расположенные в зданиях общеобразовательного отделения и общежития колледжа, имеющие лицензию на оказание соответствующих услуг.

4.2 Прием осуществляет фельдшер, являющийся штатным работником городской поликлиники.

4.3 Основными задачами фельдшера являются: организация и проведение профилактической работы, оказание первой медицинской помощи обучающимся и сотрудникам, контроль за санитарно-эпидемической обстановкой в колледже, соблюдением требований и правил, установленных органами Роспотребнадзора, в том числе в столовых.

4.4 Обучающиеся ежегодно проходят профилактические медицинские осмотры, по результатам которых определяется группа по состоянию здоровья для занятий физической культурой: основная, дополнительная, специальная медицинские группы.

4.5 Педагогические работники колледжа ежегодно проходят медицинский осмотр на получение права допуска к работе.

4.6 Работу по прививкам осуществляет фельдшер медицинского пункта.

5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

- 5.1 Общественное питание организовано через столовые колледжа, расположенные в учебных корпусах колледжа по адресам: ул. Сталеваров, д. 11, пр. Маркса, д. 52, ул. Писарева, д. 2
- 5.2 Столовые колледжа предоставляют услуги общественного питания обучающимся в соответствии с Порядком обеспечения питанием обучающихся.
- 5.3 Столовые колледжа предоставляют услуги общественного питания сотрудникам колледжа на платной основе в соответствии с ежедневным меню.
- 5.4 Ежедневное меню столовых утверждается директором колледжа.
- 5.5 Пользователи услуг столовых колледжа имеют право предъявить претензии по качеству питания и его организации директору колледжа (контактный телефон: 34-53-05).
- 5.6 В столовых колледжа запрещается:
- находиться в верхней одежде;
 - бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь;
 - использовать оборудование столовой и посуду не по назначению;
 - выносить пищу из столовой;
 - выносить из столовой посуду.
- 5.7 При порче оборудования столовой и посуды пользователь услуг столовой колледжа обязан возместить их стоимость (через бухгалтерию колледжа). Стоимость утраченного, испорченного оборудования столовой и посуды определяется по ценам, указанным в учетных документах бухгалтерии колледжа.

6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ГАРДЕРОБА

- 6.1 Прием и выдачу одежды под номерок осуществляют работники гардероба.
- 6.2 Категорически недопустим самостоятельный вход в гардероб.
- 6.3 Запрещается оставлять вещи (сменную обувь, спортивную форму и др.) на хранение на ночь под номерок или без него.
- 6.4 Администрация колледжа и работники гардероба не несут ответственности за деньги и ценные вещи, сданные вместе с одеждой.
- 6.5 В случае порчи или утраты номерка обучающийся (его родители) обязан(ы) компенсировать стоимость его восстановления.

7 ПОЛЬЗОВАНИЕ УСЛУГАМИ ОБЩЕЖИТИЯ

7.1 Общежитие колледжа предназначено для размещения иногородних студентов, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, на период обучения. Организация работы и функционирование общежития регламентируются Положением об общежитии.

7.2 Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением об общежитии.

7.3 При отчислении из колледжа (в том числе и по его окончании), проживающие освобождают общежитие в срок, указанный в заключенном договоре найма жилого помещения.

7.4 Проживающие в общежитии **имеют право:**

- проживать в закрепленной жилой комнате весь срок обучения в учебном заведении;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;
- избирать Совет общежития и быть избранными в его состав;
- участвовать через Совет в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования, оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы.
- участвовать в конкурсе на определение лучшей комнаты общежития

7.5 Проживающие в общежитии **обязаны:**

- соблюдать правила внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно проводить уборку в своих жилых комнатах (блоках);
- выполнять положения заключенного с администрацией договора о взаимной ответственности;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и заключенным договором.

7.6 В общежитии запрещается:

- нарушать пропускной режим;
- появляться в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить;

- играть в азартные игры;
- хранить, употреблять и продавать наркотические вещества, оружие, взрывчатые вещества;
- пользоваться в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой;
- самовольно переселяться в другие комнаты общежития.
- самовольно перемещать мебель, инвентарь общежития из одной комнаты в другую;
- проявлять грубость, угрозы, насилие, как к проживающим в общежитии, так и к персоналу общежития.
- содержать животных.

7.7 За нарушение правил проживания в студенческом общежитии к проживающим по представлению руководителя студенческого общежития или решению Совета общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий.