

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТО:

Заседанием педагогического совета

Протокол № 12

«20» мая 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческим советом

Протокол № 10

«20» мая 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ НМТ

И.И. Терентьева И.Д. Терентьева

Приказ № 104 У

«20» 05 2019г.

ПОРЯДОК

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими
учебные дисциплины, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных
государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или)
получающими платные образовательные услуги в КГБПОУ «Норильский
медицинский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35), с целью обеспечения прав обучающихся, осваивающих учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги использованием учебниками, учебными пособиями;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014г. № 502 (ред. от 24.07.2015г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело» (п. 7.15 ч.7);
- Уставом техникума

1.3. Положение регламентирует порядок пользования обучающимися, осваивающими учебные дисциплины, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.4. Обучающимся, осваивающим образовательные программы за счет краевого бюджета, а также получающим платные образовательные услуги, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, техникумом бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования:

- учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы;
- библиотечно-информационные ресурсы.

1.5. Обеспечение учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий техникумом осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

1.6. Помещение библиотеки с читальным залом используется для реализации потребностей обучающихся в помещении с различными видами литературы, учебниками, учебными пособиями для проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий.

1.7. К услугам обучающихся предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также доступ к электронно-библиотечной системе ЭБС «ЛАНЬ». Для самостоятельной подготовки обучающихся предоставлен компьютер с доступом в Интернет.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Права обучающихся:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться электронно-библиотечной системой.

2.2 Обучающиеся обязаны:

- 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 библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотеки просмотреть их на месте и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при отчислении из техникума, академическом отпуске, вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и подписать у библиотекаря обходной лист.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Запись пользователей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по студенческому билету в индивидуальном порядке.

3.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.4. Срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий:

- учебниками, учебными пособиями - на один учебный год, один семестр или в иной установленный срок;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц или в иной установленный срок.

Срок пользования может быть продлен на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

3.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

3.6. Обучающиеся расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

4. Порядок пользования читальным залом

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

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

4.3. Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий из читального зала не разрешается.

4.4. При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий из читального зала обучающиеся расписываются в книжных формулярах.

4.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, выдаются только для работы в читальных залах без права выноса.

5. Порядок пользования компьютером

5.1. Одновременно за одним персональным компьютером может работать только один пользователь.

5.2. Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования либо сохранены на личном диске.

5.3. В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить библиотекарю.

При работе с компьютером не допускается:

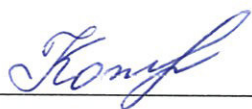
- использовать компьютеры для любой деятельности, не связанной с учебной и научно-исследовательской направленностью;
- использование нелегального программного обеспечения;
- импорт программного обеспечения, установка дополнительного и перенастройка установленного программного обеспечения;
- вывод на экран изображений, которые могут быть оскорбительны для окружающих;
- порча компьютерного оборудования;
- попытка проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровка паролей и иные действия.

6. Ответственность обучающихся

6.1. Обучающиеся несут ответственность за утрату и порчу учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий (при утрате издания обучающиеся обязаны заменить их точно такими же изданиями или аналогичными, признанными библиотекой равноценными).

Разработал (а):

Ведущий юрисконсульт



Кожевникова Г.М.

Согласовано:

Заместитель директора по УВР



Чертюк Н.С.