



Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ПОУ «Уральский  
региональный колледж»**

**А.В.Молодчик**


\_\_\_\_\_ 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования учебниками и  
учебными пособиями обучающимися**

Челябинск, 2019 г.

РАЗРАБОТАНО

Заведующей  Библиотечно-информационным  
центром \_\_\_\_\_ Т.В. Коржиковой,

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 04/04а от 17.09.2019 г.

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ  
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.  
Протокол от от 16.09.2019 №01  
Педагогического совета 28.08.2019 №01  
Протокол

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
РЕДАКЦИЯ

17.09.2019  
\_\_\_\_\_

Челябинск, 2019 г.

## 1. Назначение и область применения

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном центре ПОУ «Уральский региональный колледж».

Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания всех категорий обучающихся в Библиотечно-информационном центре (далее - библиотека) ПОУ «Уральский региональный колледж», права и обязанности читателей и библиотеки.

## 2. Права пользователей:

- Получать для временного пользования книги, периодические издания и другие источники информации;
- Получать на абонементе учебную литературу;
- Пользоваться научной литературой в читальном зале;
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

## 3. Обязанности пользователей:

- Ознакомиться с настоящим Положением и строго соблюдать его;
- Бережно относиться ко всем документам, полученным из библиотечного фонда;
- При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- Возвращать книги в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. В случае нарушения сроков пользования литературой читатель обязан компенсировать библиотеке нанесенный ущерб.
- Читатель, утерявший или испортивший<sup>1</sup> издание из библиотечного фонда, обязан заменить его таким же изданием, или другим документом, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а в случае невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по ценам, действующим на день возмещения ущерба, с учетом материальных и временных затрат, понесенных библиотекой;
- При получении литературы предъявлять студенческий билет;
- **Сдать всю литературу перед уходом на летние каникулы.** При прекращении пользования библиотекой (в случае отчисления, академического отпуска) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также могут быть лишены права пользования библиотекой сроком до 1 года. Пользователи, повторно или грубо нарушившие настоящее Положение, лишаются права пользования библиотекой.

---

<sup>1</sup> Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документа. Использование для ремонта книг прозрачной клейкой ленты (скотча) запрещено.

#### **4. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемой литературы и сроки пользования для отдельных категорий читателей и видов литературы с учетом интересов обучающихся и преподавателей института и обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- решать порядок взаимодействия с библиотеками других организаций, систем и ведомств по обслуживанию читателей.

#### **5. Порядок записи читателей в библиотеку**

- Обучающиеся первого курса записываются в библиотеку на основании приказа ректора при предъявлении студенческого билета;
- Штатные преподаватели и сотрудники записываются в библиотеку при предъявлении паспорта и справки из отдела кадров. Преподаватели, не являющиеся штатными сотрудниками, обслуживаются только в читальном зале;
- **Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.**
- При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **6. Правила пользования абонементом учебной и научной литературы**

- Читатели для заказа и получения изданий предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.
- Обучающимся на аудиторное занятие учебники выдаются на перемене перед занятием один раз на всю группу. После окончания занятия учебники должны быть возвращены в библиотеку в этот же день.
- Обучающимся на дневном отделении литература выдается на весь учебный год, до 1 июля следующего года. Обучающимся на заочном отделении в период сессии выдается весь комплект необходимых изданий, в межсессионный период – 5 книг на 30 дней. При необходимости дальнейшего использования литература продлевается на 30 дней при условии отсутствия задолженности.
- На дом не выдаются справочники, энциклопедии и энциклопедические словари, периодические издания, книги повышенного спроса, последние и единственные экземпляры часто спрашиваемых изданий.

#### **7. Порядок пользования учебными изданиями, размещенных в Электронно-библиотечных системах**

- Для получения доступа к изданиям, размещенным в Электронно-библиотечных системах, сотрудники библиотеки проводят процедуру регистрации обучающихся на сайте ЭБС.
- Основанием для регистрации на ресурсах является продленный студенческий билет и приказы о зачислении обучающихся 1 курса, а также наличие адреса корпоративной электронной почты обучающегося, на который отправляется автоматически сгенерированные данные доступа к ЭБС. На некоторых ресурсах регистрация осуществляется обучающимся самостоятельно.

- Каждый обучающийся при получении логина и пароля доступа к ЭБС, выдаваемых на учебных абонементах библиотеки, подтверждает этот факт своей росписью в Тетради учета регистраций.
- Доступ к изданиям, размещенных в ЭБС, обучающиеся имеют до окончания обучения в колледже или до момента получения в библиотеке отметки в обходном листе об отсутствии задолженности.

## 8. Порядок пользования читальным залом

- При заказе литературы обучающиеся предъявляют студенческий билет, заполняют требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.
- Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
- Журналы выдаются в читальных залах, на дом - только преподавателям на срок не более 15 дней в количестве не более 5 номеров или 1 годового комплекта.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, периодические издания выдаются для пользования только в читальном зале. Литература, полученная для пользования в читальном зале, должна быть возвращена в течение дня.
- Запрещается выносить литературу из читального зала без уведомления библиотекаря. Нарушитель лишается права пользования читальным залом.
- Посещение читального зала в верхней одежде, пользование мобильными телефонами, нарушение тишины строго запрещено.

Зав. Библиотечно-информационным центром \_\_\_\_\_ Т.В. Коржикова

