

П Р И К А З

4 декабря 2018 года

№ 365

Об учебно-информационном центре

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-информационном центре согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила пользования учебно-информационным центром согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 28 мая 2018 года № 168 «Об утверждении Положения о библиотеке ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»;

2) приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 2 июля 2018 года №200 «Об утверждении Правил пользования библиотекой ГБПОУ «Курганский педагогический колледж».

4. Кураторам групп ознакомить обучающихся ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» с настоящим приказом.

5. Заведующему учебно-информационным центром, Тишковой Л.П., обеспечить размещение настоящего приказа в помещении учебно-информационного центра для всеобщего ознакомления.

6. Педагогу-библиотекарю, Козынцевой Т.А., обеспечить размещение настоящего приказа в помещении библиотеки, входящей в состав учебно-информационного центра (в Куртамьшском филиале ГБПОУ «Курганский педагогический колледж») для всеобщего ознакомления.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего учебно-информационным центром Тишкову Л.П.

Директор



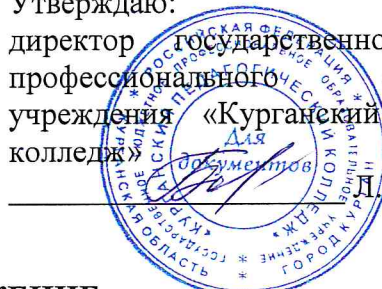
Л.Г. Бобкова

приложение 1 к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 4 декабря 2018 года № 365 «Об учебно-информационном центре»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 53 от 04.12.2018 г.

Утверждаю:
директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курганский педагогический
колледж» _____
Д.Г. Бобкова



ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-информационном центре

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-информационном центре (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и определяет основные цели и порядок функционирования учебно-информационного центра (далее – УИЦ).

1.2. УИЦ является структурным подразделением ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, сбор, аналитическую переработку и распространение информации, руководство процессом формирования информационной культуры участников образовательного процесса, руководство и координацию использования электронных ресурсов в образовательном процессе, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. УИЦ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Колледжа.

1.4. Основной целью УИЦ является создание информационной среды,

способствующей освоению образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных образовательных программ, реализуемых Колледжем, и формированию общей культуры обучающихся Колледжа.

1.5. Колледж осуществляет контроль за работой УИЦ в соответствии с действующим законодательством.

1.6. УИЦ включает в себя: библиотеку (абонемент, читальный зал), библиотеку (абонемент, читальный зал) в Куртамышском филиале Колледжа, медиатеку, которые не являются самостоятельными структурными подразделениями.

1.7. УИЦ включает совокупность фонда печатных изданий и информационных и технических средств. А именно: библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для обучающихся и педагогических работников, а также сотрудников Колледжа. Медиатека включает фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: CD- и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

1.8. Порядок доступа к фондам УИЦ, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования УИЦ.

2. Основные задачи УИЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с их информационными потребностями, в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.3. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.4. Создание в Колледже информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Руководство и координация процесса использования электронных ресурсов студентами Колледжа.

2.6. Формирование информационной культуры студентов и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.7. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Колледжа в соответствии с профилем и образовательными профессиональными программами учреждения.

2.8. Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечно-информационного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами и дополнительными образовательными программами, реализуемыми Колледжем.

2.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.10. Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей УИЦ.

2.11. Участие в учебно-воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.12. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе обеспечение исполнения запрета на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, запрещенной для распространения среди

детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.13. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с информационными центрами других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей УИЦ.

2.14. Совершенствование оказываемых услуг на основе внедрения современных технологий, компьютеризации информационно-библиотечных процессов, сопровождения онлайн-обучения.

3. Основные функции УИЦ

3.1 Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Колледжа как единый справочно-информационный фонд.

3.2. Комплектует единый фонд учебными, научно-познавательными, научными, художественными и методическими изданиями для студентов и преподавателей на традиционных и нетрадиционных носителях информации (печатные и электронные).

3.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов СМИ, сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций, работающих в области образования, науки и культуры.

3.4. Организует информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей УИЦ, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, в том числе создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в УИЦ, проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу, составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных, предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда, получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность пользователей УИЦ учебниками и учебными пособиями и иными информационными ресурсами.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающих в УИЦ информационных материалов.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Формирует информационный фонд в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 года № 16-00-16-198.

3.9. Осуществляет учёт, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы и информационных материалов с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в УИЦ присутствует).

3.10. Исключает литературу и иные информационные материалы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.11. Осуществляет профилактические мероприятия, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе обеспечение исполнения запрета на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, информации, запрещенной для распространения среди детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Оказывает поддержку (консультативную, методическую, техническую, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям УИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.14.. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач информационной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.15. Организует выставки, оформляет стенды, составляет перечень онлайн-курсов по реализуемым в Колледже специальностям и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах УИЦ.

3.16. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания, встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией, онлайн-курсы).

3.17. Организует взаимодействие с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности и компетентности, информационного мировоззрения и информационной культуры участников образовательного процесса как обязательного условия обучения.

3.18. Организует для обучающихся мероприятия по формированию информационной культуры, защите обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите от информации экстремистской направленности.

3.19. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности преподавателей и студентов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.) и размещения учебных материалов

3.20. Оказывает техническое сопровождение преподавателей по размещению учебных материалов в дистанционной оболочке Moodle.

3.21. Осуществляет мониторинг размещения преподавателями учебных материалов в дистанционной оболочке Moodle.

3.22. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы УИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Колледжа.

3.23. Координирует работу с методическими объединениями Колледжа.

3.24. Участвует в повышении квалификации работников.

4. Организация управления УИЦ

4.1. Руководство УИЦ осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора Колледжа по научно-методической работе.

Заведующий УИЦ несет ответственность за выполнение возложенных на УИЦ задач, результаты работы в пределах своей компетенции, дает указания, издает распоряжения.

Заведующий УИЦ разрабатывает и предоставляет директору Колледжа на утверждение: должностные инструкции работников УИЦ, планы и отчеты работы УИЦ.

4.2. Работники УИЦ назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по предоставлению заведующего УИЦ. Трудовые

отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

4.3. Структура и штатное расписание УИЦ утверждаются директором Колледжа.

4.4. Расходы на содержание УИЦ предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.5. УИЦ ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Работники УИЦ несут ответственность за сохранность фондов УИЦ в соответствии с действующим законодательством.

4.8. График работы УИЦ определяется директором Колледжа.

4.9. Работа сотрудников УИЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности УИЦ

5.1. УИЦ имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам деятельности УИЦ.

5.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями УИЦ.

5.1.5. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных локальными актами Колледжа.

5.1.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.8. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.10. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.

5.1.11. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с настоящим Положением или с локальными нормативными актами Колледжа.

5.1.12. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.1.13. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем Колледжа полномочий.

5.1.14. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед УИЦ задач.

5.1.15. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационной деятельности.

5.1.16. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями.

5.1.17. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Обязанности УИЦ:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей УИЦ, предусмотренных действующим законодательством, а также локальными правовыми актами Колледжа.

5.2.2. В своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.2.3. В случае если в фонде УИЦ имеются книжные памятники, УИЦ должен обеспечивать их сохранность и несет ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников.

5.2.4. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав фонда УИЦ, в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.2.5. Нести ответственность за сохранность фондов, в установленном законодательством порядке, ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники УИЦ, виновные в причинение ущерба фондам УИЦ, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

5.2.7. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения.

5.2.8. Исключать литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Запрещено распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также использование и распространение экстремистской информации.

5.2.9. Отчитываться перед директором Колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Обеспечивать запрет на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, информации, запрещенной для распространения среди детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.2.11. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в УИЦ. В санитарный день работниками УИЦ проводятся следующие мероприятия: - санитарная обработка книг и стеллажей, санитарная обработка техники, находящейся в УИЦ, санитарная обработка помещений УИЦ.

5.2.12. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.2.13. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов в пределах компетенции.

приложение 2 к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 4 декабря 2018 года № 365 «Об учебно-информационном центре»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 53 от 04.12.2018 г.

Утверждаю:

директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж»

_____ Л.Г. Бобкова



ПРАВИЛА пользования учебно-информационным центром

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебно-информационным центром (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом и другими локальными нормативными правовыми актами ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Правила являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа и Куртамышского филиала Колледжа (далее – пользователи) в учебно-информационном центре (далее – УИЦ), права и обязанности УИЦ и его пользователей, порядок доступа к фондам УИЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

фонды учебной, технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;

книги, газеты, журналы, видеозаписи, электронные базы данных и др.;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

фонды информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: CD- и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

1.4. УИЦ обслуживает пользователей:

на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

в читальном зале (помещение, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами);

в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;

по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек;

в медиатеке (помещение, где пользователи работают с различными видами носителей информации (CD-ROM, DVD-ROM, флэш-память и т.п.), получают право доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», используя компьютер).

1.5. Режим работы УИЦ:

пн - чт: 8.00 – 19.00 пт: 8.00 - 16.30	обед: 10.50 – 11.20	Выходные дни: суббота, воскресенье. Последний четверг месяца – санитарный день.
---	---------------------	--

2. Права, обязанности и ответственность пользователей УИЦ

2.1. УИЦ имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к фондам УИЦ и информации;
получать во временное пользование из фонда УИЦ книги, другие произведения печати и иные документы;

получать практическую помощь в приобретении пользователями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, информационными ресурсами УИЦ;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;

пользоваться персональным компьютером, сетью Интернет, функциональной оргтехникой;

получать консультацию по работе с различными видами носителей информации (CD-ROM, DVD-ROM, флэш-память и т.п.);

получать консультацию в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.) и размещения учебных материалов в дистанционной оболочке Moodle.

2.2. Дополнительные услуги пользователи УИЦ могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных услуг утверждает директор Колледжа.

2.3. Пользователь УИЦ имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых УИЦ. Оказывать УИЦ практическую помощь.

2.4. Пользователь УИЦ имеет право обращаться к директору Колледжа с жалобой на действия (бездействие) работников УИЦ, ущемляющих его права (жалоба подается в свободной форме на имя директора Колледжа).

2.5. Пользователи УИЦ обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов УИЦ, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения УИЦ, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек. При работе с компьютером в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пользователи УИЦ обязаны соблюдать положения приказа Колледжа от 24 апреля 2018 года № 130 «Об организации эффективного использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ГБПОУ «Курганский педагогический колледж».

2.6. Пользователи УИЦ могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале.

2.7. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи УИЦ должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику УИЦ, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь УИЦ, использовавший издание

последним.

2.8. Ежегодно пользователи УИЦ обязаны проходить перерегистрацию в библиотеке УИЦ в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи УИЦ, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой УИЦ не обслуживаются.

2.9. При выбытии (при отчислении (в том числе при завершении обучения), в период академического отпуска, а также в конце учебного года) пользователи УИЦ обязаны вернуть числящиеся за ними издания.

2.10. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к пользователям УИЦ применяются в установленном порядке административные санкции (временное лишение права пользоваться библиотекой УИЦ).

2.11. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными УИЦ равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим УИЦ по ценам, указанным в учетных документах УИЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.12. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременной проведенной переоценкой фондов пользователи УИЦ вносят в кассу Колледжа.

2.13. За несовершеннолетних пользователей УИЦ, допустивших утрату или порчу книг, других произведений печати или иных документов УИЦ, несут ответственность их родители.

2.14. Пользователи УИЦ обязаны соблюдать настоящие Правила. Пользователи УИЦ, нарушившие правила пользования или причинившие УИЦ ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами Колледжа.

3. Права и обязанности УИЦ

3.1. УИЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением об УИЦ и настоящими Правилами.

3.2. УИЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

3.3. УИЦ обязан:

обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей УИЦ к библиотечным и иным фондам УИЦ и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей УИЦ с учетом их запросов и потребностей;

своевременно информировать пользователей УИЦ о всех видах предоставляемых услуг;

в случае отсутствия необходимых пользователям УИЦ изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

выявлять и изучать информационные потребности пользователей УИЦ;

проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

вести пропаганду книги, приобщать к чтению;

совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей УИЦ путем внедрения передовых компьютерных технологий;

обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям УИЦ помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни

информации и другие мероприятия;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, нести ответственность за сохранность своего книжного фонда;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в УИЦ выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;

создавать и поддерживать в УИЦ комфортные условия для работы пользователей;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов УИЦ;

осуществлять профилактические мероприятия, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе обеспечение исполнения запрета на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, информации, запрещенной для распространения среди детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4. Порядок записи пользователей в УИЦ

4.1. Для записи в УИЦ обучающиеся обязаны предъявить паспорт и студенческий билет, преподаватели и сотрудники Колледжа и Куртамышского филиала Колледжа – паспорт. На основании вышеуказанных документов работник УИЦ заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в УИЦ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Выбывающие из УИЦ пользователи должны сдать имеющиеся у них книги, другие произведения печати и иные документы.

5. Правила обслуживания пользователей УИЦ на абонементе

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на книжном формуляре, который размещается в читательском формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации. При возврате издания книжный формуляр исключается из читательского формуляра.

5.2. Пользователи УИЦ обязаны возвращать книги в установленные сроки:

учебные пособия для обучающихся Колледжа выдаются на один учебный год;

учебно-методические пособия – на 10 дней;

школьные учебники – на 15 дней;

художественная литература – на 15 дней;

детская литература – на 10 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей. В конце учебного года пользователи должны вернуть все имеющиеся у них книги. При несвоевременном возврате литературы пользователь лишается права пользования УИЦ на срок от 1 до 6 месяцев.

5.4. Студентам заочного отделения на абонементе учебно-методическая литература выдается под денежный залог в размере рыночной стоимости книги.

6. Порядок пользования читальным залом УИЦ

6.1. В читальном зале УИЦ пользователи обязаны соблюдать тишину.

6.2. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения настоящих Правил пользователи УИЦ лишаются права пользования услугами читального зала на срок от 1 до 6 месяцев.

6.3. Преподаватели Колледжа имеют право пользоваться литературой из читального зала в течение 10 дней.

6.4. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса

число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.6. Литература для пользования в течение дня на групповых занятиях выдается по требованию преподавателя дежурному учебной группы. Ответственность за возврат литературы несет преподаватель.

6.7. Пользователи УИЦ в верхней одежде не обслуживаются.

7. Порядок работы в медиатеке

7.1. Работа с компьютером в медиатеке производится в присутствии работника УИЦ.

7.2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. При работе с компьютером в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пользователи обязаны соблюдать положения приказа Колледжа от 24 апреля 2018 года № 130 «Об организации эффективного использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ГБПОУ «Курганский педагогический колледж».

7.3. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;

играть в компьютерные игры;

использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.4. Пользователям разрешается:

работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

вносить в УИЦ портативные компьютеры, наушники.

вносить в УИЦ оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых не имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.5. Пользователи обязаны сообщать работнику УИЦ о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.6. При нарушении п.п. 7.1. - 7.5 настоящих Правил пользователь может быть удален из УИЦ, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования УИЦ на срок, устанавливаемый заведующим УИЦ.

7.7. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах за 15 минут до закрытия УИЦ.