

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ:

Советом ГБОУ ПОО МТК протокол от «16» июня 2015г. № 43

Председатель: _____ / О.А. Башкирова/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ПОО МТК «16» июня 2015г.

_____ / О.А. Пундикова/



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

1. Порядок пользования библиотекой, информационными ресурсам

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.
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.
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.
4. Библиотека обслуживает:
 - 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 библиотеку;
 - 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.

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.

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

6. Пользователи библиотеки имеют право:

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.

6.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

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

7. 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.
8. 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).
9. 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 пособия в соответствии с п. 4 - 6; соблюдая обязанности п. 7.

2. Порядок пользования актовым залом

10. Актный зал используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений.
11. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.
12. Посетители обязаны:
- соблюдать общественный порядок;
 - соблюдать требования безопасности;
 - выполнять требования ответственных лиц;
 - поддерживать чистоту;

- бережно относиться к имуществу
- 13. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене. Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.
- 14. 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
- 15. 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.
- 16. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.
- 17. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.
- 18. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

3. Порядок пользования услугами спортивных залов

- 19. Спортивные залы относятся к учебным помещениям колледжа.
- 20. Занятия в спортивных залах регламентируются расписанием учебных занятий, расписанием спортивных секций и факультативов
- 21. Занятия физкультурой и спортом могут проходить только в присутствии преподавателя физической культуры или тренера секции; самостоятельное нахождение в спортзалах недопустимо.
- 22. Заниматься в спортивных залах разрешается только в спортивной форме и специальной гимнастической обуви; перед занятиями необходимо снять часы, кольца, браслеты, цепочки; переодеваться и переобуваться необходимо в раздевалках.
- 23. 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.
- 24. 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.
25. 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

26. Медицинское обслуживание, лечебно-оздоровительные работы осуществляются через медицинские пункты, расположенные в зданиях общеобразовательного отделения и общежития колледжа, имеющие лицензию на оказание соответствующих услуг.
27. Прием осуществляет фельдшер, являющийся штатным работником городской поликлиники.
28. 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.
29. Обучающиеся ежегодно проходят профилактические медицинские осмотры, по результатам которых определяется группа по состоянию здоровья для занятий физической культурой: основная, дополнительная, специальная медицинские группы.
30. Педагогические работники колледжа ежегодно проходят медицинский осмотр на получение права допуска к работе.
31. Работу по прививкам осуществляет фельдшер медицинского пункта.

5. Порядок пользования услугами общественного питания

32. 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
33. Столовые колледжа предоставляют услуги общественного питания обучающимся в соответствии с Порядком обеспечения питанием обучающихся.
34. Столовые колледжа предоставляют услуги общественного питания сотрудникам колледжа на платной основе в соответствии с ежедневным меню.
35. Ежедневное меню столовых утверждается директором колледжа.
36. Пользователи услуг столовых колледжа имеют право предъявить претензии по качеству питания и его организации директору колледжа (контактный телефон: 34-53-05).
37. 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.

38. 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

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

7. Пользование услугами общежития

44. 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.
45. Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением об общежитии.
46. При отчислении из колледжа (в том числе и по его окончании), проживающие освобождают общежитие в срок, указанный в заключенном договоре найма жилого помещения.
47. 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
48. 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.

49. 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.

50. 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.