

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на Педагогическом совете
(протокол № 002/15 от 08 октября 2015 г.)

Утверждаю
Директор
АПОО «Оренбургский экономико-
юридический колледж»

А. С. Мушинская
«08» октября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке использования преподавательским составом и
студентами библиотечного и научно- методического фонда
АПОО «Оренбургский экономико – юридический колледж»**

Оренбург, 2015 г.

1. Общие положения

Настоящее положение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации и регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию библиотечного и научно – методического фонда и обеспечения преподавателей и студентов учебниками и учебными пособиями.

Комплектование фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также, перечня учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, прошедших рецензирование и с учетом потребностей Колледжа и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Задачи библиотеки Колледжа

Полное и оперативное удовлетворение равносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечным и научно-методическим фондам обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, обеспечение социальных потребностей читателей.

Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, периодическими изданиями, информационными ресурсами.

Пропаганда среди обучающихся здорового образа жизни.

Формирование профессиональной культуры будущего юриста.

3. Использование библиотечного и научно-методического фонда

1. Фондом имеют право пользоваться обучающиеся очной формы обучения и педагогические работники Колледжа.
2. Для оформления читательского формуляра студент, сотрудники Колледжа должны предъявить служебный документ, студенческий билет, удостоверение). Читательский формулляр хранится на период действия обучения или трудового договора.
3. Учебники распределяют их между обучающимися, а в конце каждого учебного года обучающиеся возвращают в библиотеку.
4. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию учебной частью заменить его на равноценный.
5. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или отчисления из Колледжа по иным причинам студент обязан сдать в библиотеку всю учебную, научную литературу. Инспектор по общим вопросам выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы (аттестат об образовании) выдаются по предъявлении обходного листа.
6. Педагоги и другие работники Колледжа в случае окончания действия трудового договора, увольнения обязаны сдать в библиотеку всю учебную, научную литературу. Инспектор по общим вопросам выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы (трудовая книжка, медицинская книжка) выдаются по предъявлении обходного листа.

4. Электронная библиотека

Электронная библиотека предназначена для использования пользователями библиотеки электронных библиотечных ресурсов, а также для работы со справочно-правовой системой «Консультант Плюс», «Гарант». Очередность и доступ читателей к работе на компьютерах электронной библиотеки определяет сотрудник библиотеки, который производит предварительную запись читателей. Сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры, и требовать от читателей соблюдения настоящих Правил. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей. Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется как через сеть Интернет. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, основы Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Права и обязанности, ответственность читателей

1. Студенты очной формы, преподаватели, сотрудники Колледжа имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе библиотечного и научно-методического фонда;
 - получать из фонда Колледжа для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
2. Студенты, преподаватели обслуживаются бесплатно по читательскому формуляру.
3. Читатели обязаны:
 - бережно относится к литературе, полученным из библиотечного и научно-методического фонда Колледжа;

- возвращать литературу согласно графика сдачи учебников, выносить из читального зала незарегистрированную литературу;
 - не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы издания;
 - при получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом инспектору по общим вопросам. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся последним.
 - при отчислении, увольнении, ухода в академический и декретный отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
4. Читатели несут ответственность за утрату или повреждение изданий, нарушение сроки пользования библиотечным и научно-методическим фондом Колледжа.

4. Права и обязанности Библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.
2. Библиотека обязана:
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всем библиотечным и научно-методическим фондом, электронной библиотекой.
 - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе, электронной библиотеке.
 - создать условия для осуществления свободного доступа к информации и документам из фонда Колледжа для ознакомления с историческими, культурными и духовными ценностями, а также с целью изучения дисциплин ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
 - осуществлять справочно - библиографическое и информационное обслуживание

- оказывать методическую, консультационную, организационную помощь в организации образовательного процесса и культурно-просветительской деятельности.

5. Правила пользования абонементом

1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который вкладывается в читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек издания с отметкой о возврате.
2. Основная учебная литература выдается студентам на учебный год в соответствии с п.7.16 ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2010 г. № 770), учебными планами.
3. Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно.

6. Правила пользования читальным залом

1. При заказе в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, служебное удостоверение.
2. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами.
3. Посещать читальный зал, электронную библиотеку в верхней одежде.