



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
"10" января 2025 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор \_\_\_\_\_  
И.Л. Александровская  
"10" января 2025 г.

Порядок пользования  
учебниками и учебными пособиями  
обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы,  
дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных  
образовательных стандартов и (или) получающими платные  
образовательные услуги (СПО)

г. Дмитров, 2025 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее техникум), осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее также – обучающиеся).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ от 24.08. 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

## **2 Права и обязанности обучающихся**

2.1 Права обучающихся:

2.1.1 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

2.1.2 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, а также информацию о наличии книг, учебников, учебных пособий, методических материалов, периодических изданий, нормативной литературе и другие формы библиотечного информирования.

2.1.3 Получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов, а также иную информационно-библиотечную помощь.

2.1.4 Получать из книжного фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, периодические издания и другие виды изданий.

2.1.5 Получить доступ к электронно-библиотечной системе.

2.1.6 Получать доступ к ПК электронного читального зала с бесплатным доступом к сети Интернет.

2.2 Обязанности обучающихся:

2.2.1 Соблюдать правила этикета и культуру поведения.

2.2.2 Бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из книжного фонда библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;

- не делать подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- не допускать порчи электронных носителей информации.

2.2.3 При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий необходимо тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю.

### **3 Порядок пользования абонементом**

3.1 Для получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементе обучающиеся предъявляют студенческий билет или зачетную книжку, расписываются в книжном формуляре, который сдается библиотекаря. Книжный формуляр хранится в индивидуальном читательском формуляре. При возврате литературы, книжный формуляр возвращается в книгу, а в электронной базе ставится отметка о возврате, тем самым книга списывается с пользователя.

3.2 Срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими изданиями зависит от вида и наличия в фонде библиотеки, определяется библиотекарем и фиксируется в правилах пользования библиотекой:

- преподавателям литература выдается без ограничения сроком на 1 год;
- обучающимся за счет средств физических лиц учебная и научная литература выдается на 1 семестр с возможностью продления;
- периодические издания обучающимся на дом не выдаются.

3.3 При необходимости, пользователи могут продлить срок пользования взятыми учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и других видов изданий, если на них нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

### **4 Порядок пользования читальным залом**

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

4.2 Число учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

4.3 При получении изданий обучающийся расписывается в книжных формулярах.

4.4 Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с библиотекарем (использования на практических, лабораторных занятиях и т.п.).

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

### **5 Порядок пользования электронным читальным залом**

5.1 Одновременно за одним персональным компьютером может работать не более двух пользователей.

5.2 Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования Книжным фондом библиотеки, бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

5.3 Доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт /Лань предоставляется из любой точки, где есть сеть Интернет.

5.4 Вход в верхней одежде в библиотеку запрещен. Верхняя одежда сдается в гардероб.

5.5 Библиотекарь не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи.

5.6 Бесплатный доступ к сети Интернет разрешен только в учебных, научных и исследовательских целях.

5.7 По завершению работы необходимо выключить компьютер и убрать за собой с рабочей поверхности посторонние вещи.

5.8 Пользователь имеет право:

5.8.1 Получить доступ к электронным информационным ресурсам.

5.8.2 Пользоваться услугами электронно-библиотечной системы.

5.8.3 Работать с программами, установленными на компьютерах читального зала.

5.8.4 Сохранять информацию только на сменные носители или в папку «Мои документы».

5.8.5 Получать и копировать электронные ресурсы, если эти действия соответствуют законодательству РФ и лицензионным соглашениям.

5.9 Пользователь обязан:

5.9.1 Немедленно информировать библиотекаря при обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора, подозрении на наличие вируса, сбой при работе программного обеспечения и т.д.).

5.10 Пользователям запрещается:

5.10.1 Нарушать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах, нарушать тишину.

5.10.2 Касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры, прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании, переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.

5.10.3 Загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами, производить отключение питания, допускать попадание влаги на поверхность устройств ПК, снимать или вскрывать корпуса устройств ПК.

5.10.4 Класть на компьютерные столы одежду, сумки, пакеты, вешать на стулья верхнюю одежду.

5.11.5 Распивать напитки и принимать пищу за компьютерным столом.

5.12.6 Производить установку программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю, скачивать из Интернета программы.

5.13.7 Оставлять личные вещи без присмотра. т.к. администрация не несет ответственности за их утерю