

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПЭМСТ

 Е.В. Вольф

« 30 » апреля 2020г.

Правила

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Прокопьевск, 2020

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативное обеспечение	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	3
5 Задачи работы	3
6 Права и ответственность	4
7 Организация деятельности	5
8 Документация	5
9 Электронный читальный зал	6

1 Область применения

1.1 Правила пользования библиотекой ГПОУ ПЭМСТ регламентируют общий порядок организации обслуживания обучающихся, преподавателей учебных дисциплин, сотрудников.

2 Нормативное обеспечение

Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Примерное положение о библиотеке (рекомендовано центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002г.).
- Устав ГПОУ ПЭМСТ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

ГПОУ ПЭМСТ – Профессиональное государственное образовательное учреждение «Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

ПИБ – Правила пользования библиотекой

4 Общие положения

4.1 Правила пользования библиотекой ГПОУ ПЭМСТ разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 05.12.2002 г.

4.2 Правила пользования библиотекой ГПОУ ПЭМСТ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

5 Задачи работы

Определить требования к правилам пользования читателями:

- фондом учебной, технической, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- книгами, газетами, журналами;
- справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, картотеками.

6 Права и ответственность

6.1 Права и ответственность читателей:

6.1.1 Студенты, преподаватели и сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;

- возвращать их в установленный срок;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

- не делать на них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фонде;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- при получении литературы тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который делает на книге соответствующую пометку.

- в конце учебного года, пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

- при выбытии из учебного заведения, оформлении академического отпуска вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

6.2 Права и ответственность библиотеки:

6.2.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

6.2.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей

7 Организация деятельности

7.1 Порядок записи читателей в библиотеку:

7.1.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет);

7.1.2 При записи библиотекарь знакомит читателя с правилами пользования библиотекой.

7.2 Правила пользования абонементом:

7.2.1 За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается;

7.2.2 Сроки пользования литературой определяются:

- в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература и периодика выдается на срок до 15 дней;

7.2.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей;

7.2.4 Читатель обязан вернуть все книги в конце учебного года до 5 июля. Читатели, не сдавшие в срок литературу и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой.

Срок пользования библиотекой на следующий учебный год продлевается только в том случае, если все книги, полученные в прошлом учебном году, вовремя возвращены.

В случае потери или повреждения печатного издания читатель должен заменить его равноценным по содержанию.

За нарушение правил библиотеки читатели лишаются права пользования библиотекой или компенсируют причиненный ущерб в порядке, установленном ректором университета и администрацией библиотеки.

7.2.5 Документы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурному студенту или преподавателю в регистрационном журнале.

7.3 Правила пользования читальным залом:

7.3.1 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса;

7.3.2 Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

8 Документация

Формуляр читателя;

Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

9 Электронный читальный зал

9.1 Электронная библиотека функционирует в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», части 4 Гражданского кодекса РФ и др. регламентирующими документами.

9.1.2 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

9.1.3 Настоящие правила определяют распорядок работы читального зала, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользоваться электронным читальным залом.

9.1.4 Электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет.

9.1.5 Читальный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой читателям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам.

9.1.6 К работе в электронном читальном зале допускаются студенты дневного и заочного отделений ГПОУ ПЭМСТ, преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.

9.1.7 Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер.

9.1.8 Время работы читального зала с 8-00 до 17-00.

9.2 Права пользователей.

9.2.1 Работа в читальном зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди».

9.2.2 При большом количестве пользователей время работы на компьютерах может быть ограничено до 60 минут. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

9.2.3 Пользователь может временно сохранять личную информацию папке «Vib-net», чистка папки «Vib-net» производится раз в неделю (в пятницу). Сохранность личной информации в папке «Vib-net» не гарантируется.

9.2.4 Пользователи электронного читального зала могут:

- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями;
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения;
- работать с обучающими программами на CD, а также на личных компакт-дисках;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;

9.2.5 Пользователь имеет право использовать возможности электронного читального зала только для поиска информации, необходимой для учебного процесса.

9.2.6 При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных правах» 09.07.1993 N 5351-1, части 4 Гражданского кодекса РФ и др. законодательные акты в части соблюдения законодательства о защите авторских и смежных прав.

9.3 Обязанности пользователей.

9.3.1 Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом.

9.3.2 По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

9.3.3 Находясь в читальном зале, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями.

9.3.4 Запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.3.5 Запрещается производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения, запрещается самостоятельное подключение, переключение и установка оборудования.

9.3.6 Категорически запрещается вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS.

9.3.7 Категорически запрещается устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры.

9.4 Санитарные нормы.

9.4.1 Электронная библиотека работает согласно Сан ПиН 9-131 РБ 2000 «Гигиенические требования к видеосплайн терминалам, ЭВМ и организации работы», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РБ от 10.11.2000 № 53, п.6.5, Постановлению Министерства труда и социальной защиты РБ от 3.06.2003 № 70 «Об утверждении межотраслевых общих правил по охране труда», Постановлению Министерства труда и социальной защиты РБ от 30.11.2004 № 138 «Об утверждении межотраслевой типовой инструкции по охране труда с персональными компьютерами».

9.4.2 Экран монитора в компьютерном зале должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 60-70 см, но не ближе 50 см.

9.4.3 Компьютерный зал должен иметь хорошее искусственное и естественное освещение.

9.4.4 Зал должен систематически проветриваться. Для этого необходимо устраивать ежедневно технический перерыв с 8.30 до 9.00, с 13.00 до 13.30 и с 15.30 до 15.45, а также на 10-15 минут по мере необходимости с обязательным выходом посетителей из зала и сквозным проветриванием.

9.4.5 В компьютерном зале ежедневно должна проводиться влажная уборка.

9.5 Ответственность

9.5.1 Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в электронном читальном зале.

9.5.2 Пользователи знакомятся с Правилами в читальном зале перед началом работы с компьютерной техникой.

9.6 Обязанности сотрудников

9.6.1 Сотрудники электронного читального зала обязаны:

- вести учет пользователей установленным способом;
- знакомить пользователей с данными Правилами;
- регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил;
- по окончании работы выключить компьютеры;
- в случае обнаружения неисправности сообщить об этом в отдел «Компьютеризации библиотечно-информационных процессов».