

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЛКПТ  
И.Ю. Воршинин  
2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном читальном зале, библиотеке

## **1. Общие положения**

1.1. Электронный читальный зал (далее - ЭЧЗ) является структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой.

1.2. Электронный читальный зал осуществляет информационно - библиографическое обеспечение учебного и воспитательного процесса на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

1.3. Электронный читальный зал является центром сбора и доступа читателей к информации на электронных носителях.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

2.2. Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

2.4. Ведение методической работы по вопросам библиотечного обслуживания читателей библиотеки. Обеспечение оперативного и полного обслуживания пользователей электронными документами.

2.5. Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

## **3. Основные функции**

3.1. Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации доступа к электронным ресурсам.

3.2. Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

3.3. Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание:

3.3.1. Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок.

3.3.2. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

3.3.3. Изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

3.4. Обеспечивает сохранность информационных ресурсов, систематически проводит проверку ссылок ресурсов на их соответствие.

3.5. Использует средства массовой информации для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных и пропаганды работы

электронного читального зала.

3.6. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела:

3.6.1. Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных ресурсов.

3.7. Анализирует эффективность использования справочного аппарата электронного читального зала.

3.8. Внедряет передовые информационные технологии, результаты научно-исследовательских работ по вопросам обслуживания пользователей электронными ресурсами.

#### **4. Управление**

3.9. Руководство электронным читальным залом осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

3.10. Работники электронного читального зала назначаются и освобождаются от работы директором ГПОУ ЛКПТ.

3.11. Работа электронного читального зала строится на основе единого плана работы библиотеки техникума.

3.12. Права и обязанности сотрудников электронного читального зала определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями, которые составляются заведующим библиотекой и утверждаются директором техникума.

3.13. Сотрудники электронного читального зала проходят аттестацию в установленном порядке.

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

3.14. Общие положения.

3.14.1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы преподавателей, студентов, сотрудников техникума в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

3.15. Виды доступа к электронной библиотеке.

3.15.1. Доступ к ресурсам электронного читального зала библиотеки техникума осуществляется в одном из следующих режимов работы: локальная сеть техникума, свободный доступ через Интернет.

3.16. Права и обязанности пользователей.

5.3.1. Все категории пользователей библиотеки техникума имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования:

- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;
- получать бесплатный доступ к ресурсам электронного читального зала библиотеки; - пользоваться электронными некоммерческими ресурсами сети Интернет.

5.3.2. К самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере.

5.3.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек. При большом количестве пользователей (задействованы все компьютеры пользователей) время работы на компьютерах с базами данных может быть ограничено до 60 минут. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

5.3.4. Пользователи обязаны соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой техникума.

5.3.5. Бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

5.4. Порядок пользования ресурсами электронного каталога библиотеки, находящимися в локальной сети техникума.

5.4.1. Доступ к ресурсам, находящимся в локальной сети библиотеки, организован с автоматизированных рабочих мест читальных залов библиотеки в часы работы электронного читального зала.

5.4.2. Доступ к электронному каталогу библиотеки предоставляется через библиографические описания электронного каталога с любого автоматизированного рабочего места пользователя библиотеки.

5.4.3. При необходимости пользователь может получить консультацию у сотрудника зала в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

5.4.4. Информацию, полученную пользователем из электронного каталога библиотеки, пользователь может сохранить на дискету, на флэш - карту или распечатать на бумажный носитель.

5.5. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и установленный режим работы Электронного читального зала;
- соблюдать чистоту и тишину в помещении ЭЧЗ;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам электронного студенческого читального зала;
- беспрекословно подчиняться распоряжениям работников компьютерного зала;
- сохранять свои файлы в специальной папке (папка «Мои документы»);
- по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода. Удалять

ненужные файлы;

- сообщать оператору о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера.

В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этой машиной последним.

5.6. Пользователям запрещается:

- использовать полученные в результате работы информационные ресурсы для тиражирования в коммерческих целях;
- изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей;
- самостоятельно пытаться устранить технические неисправности компьютеров и иных технических устройств;
- подключать к компьютеру собственные периферийные и другие устройства;
- включать собственные технические средства в электрические розетки ЭЧЗ;
- пользоваться сотовой телефонной связью в Электронном читальном зале;
- приносить в Электронный читальный зал еду, напитки, зонтики, крупногабаритные вещи, сумки, портфели и т.п.;
- находиться в верхней одежде или приносить ее в ЭЧЗ.;
- пользоваться вычислительной техникой без регистрации у библиотекаря;
- в нарушение Законов РФ получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки;
- выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- перекачивать из Интернет аудио - и видео-информацию, программные продукты
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров через Интернет (Chat/форум и т.д.);
- собираться группами у мониторов;
- разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам.

5.7. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования ЭЧЗ

5.7.1. Пользователи, причинившие ущерб Электронному читальному залу, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации

5.7.2. В случае нарушения «Правил пользования электронным читальным залом» администрация имеет право удалить пользователя из класса. При повторных нарушениях

- лишить права пользования на срок до 1 месяца.

## **6. Условия доступа пользователей в электронный читальный зал**

3.17. Доступ пользователей в электронный читальный зал осуществляется на основании предъявления следующих документов:

- студенческого билета
- паспорта

## **7. Порядок записи в электронный читальный зал**

7.1. При первом посещении ЭЧЗ пользователь должен ознакомиться с временными Правилами пользования Электронным читальным залом и письменно подтвердить свое согласие на работу по указанным правилам (поставить роспись в журнале регистрации пользователей ЭЧЗ)

7.2. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить сотруднику Электронного читального зала об этом для внесения соответствующих изменений в базу данных пользователей.