

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учреждения

23 декабря 2013 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.М. Митрохин

30 октября 2013 г.

приказ № 647



Положение

**О праве педагогических работников на бесплатное пользование
библиотекой и информационными ресурсами техникума**

Орёл 2015

ЛА № 18

Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок предоставления педагогическим работникам бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами техникума.

Нормативные ссылки:

- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- ✓ Федеральный закон РФ «О библиотечном деле»;
- ✓ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2003
- ✓ Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010
- ✓ Устав техникума
- ✓ Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс.

1.2 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- ✓ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования.
- ✓ получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- ✓ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать доступ к работе за компьютером в интернет-классе в пределах профессиональной компетенции;

- ✓ получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- ✓ получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск;
- ✓ продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленном порядке; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет преподаватель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, преподаватели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5 При увольнении, оформлении декретного отпуска педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- ✓ обеспечивать преподавателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- ✓ популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- ✓ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- ✓ обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- ✓ оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- ✓ проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные

выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- ✓ осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- ✓ обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- ✓ создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей

4. Порядок записи преподавателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку преподаватель обязан предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет. Ответственными за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам являются сотрудники информационно-технологического отдела.

5.2 Доступ педагогических работников к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети.