




Департамент образования Ярославской области  
Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ярославской области  
Ярославский промышленно-экономический колледж

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа  
Протокол № 7 от «14» 11 2013г.  
Председатель Совета  
 Н.К. Бурмистрова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
Н.К. Бурмистрова  
«14» ноября 2013 г.



Пл 02-12-02-01-2013

Дата введения в  
действие

01.09.2013

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О праве педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами колледжа

#### Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	библиотека	Зав. библиотекой
№3 (бумажный носитель)	Центр информационных технологий (ЦИТ)	Руководитель ЦИТ
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Зав. библиотекой
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 12 Библиотека → 12-02 Локальные акты колледжа	Зав. библиотекой

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

Пл 02-12-02-01-2013

Руководитель по качеству  
  
Н.Ю. Прудова

Ярославль  
2013

## Содержание

Область применения	3
1 Общие положения	3
2 Права, обязанности и ответственность читателей	4
3 Права и обязанности библиотеки	5
4 Порядок записи преподавателей в библиотеку	5
5 Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям	6
Приложение А. Лист ознакомления сотрудников	7

## **Область применения**

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

### ***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 колледжа*

*Положение о библиотеке колледжа*

*Положение о Центре информационных технологий*

*РИ 03-6.4.4-02-2012 Правила пользования библиотекой*

### ***Сокращения:***

*колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж*

*ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;*

*ЦИТ – центр информационных технологий колледжа.*

## **1 Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, 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 Правилами пользования библиотекой.

## **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 (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте колледжа);
- 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 (через лаборанта интернет-класса);
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (МБА).

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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- 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 колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик. Ответственными за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам являются сотрудники центра информационных технологий колледжа (ЦИТ).

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

5.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

5.4 Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к следующим электронным базам данных:

- Справочно-правовая система Гарант;
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс;
- Библиотечная система МаркSQL;
- поисковые системы.

