

ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Акбулакский
политехнический техникум»

Ф.И.Мастье

Приказ № 01/03-330 31.08.2016 г.

Правила

пользования информационно – библиотечным центром ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум»

1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ

1.1. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования центром имеют сотрудники и студенты техникума.

1.2. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

1.3. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- в читальном зале;

1.4. ИБЦ открыт для пользователей с 14 до 20час. Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5 Санитарный день: последний день месяца.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
- получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

2.2. Пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале ИБЦ.

2.3. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у директора ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум».

2.4. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
- выбывающие сотрудники и обучающиеся техникума отмечают в ИБЦ обходной лист;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равнозначными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов.

2.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться центром сроком на 3 месяца.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.Обязанности и права центра

3.1. Информационно-библиотечный центр обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качественность обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в центр

выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ИБЦ.

ИБЦ имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;

- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;

4. Порядок пользования ИБЦ

4.1 При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам техникума- не более 10 документов на 1 месяц;
- студентам- не более 5 документов.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за последние 3 года),

5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в центре свой обходной лист.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4 Информация на числовых носителях на дом не выдается.

6.5 Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на кассеты / диски пользователя.

6.6 Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

6.7 Оборудование зала подключается только заведующим ИБЦ.

6.8 Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

Правила пользования электронной библиотекой ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1.Правила пользования электронной библиотекой разработаны в соответствии с ГК РФ (Часть 4, Раздел VII, гл. 69, 70, 71), с законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными актами и Уставом ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум».

1.2.Электронная библиотека ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум» - это собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, эффективного использования, поиска и передачи информации пользователям.

1.3.Электронная библиотека является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в читальном зале библиотеки.

2. Задачи и организационные основы электронной библиотеки

2.1.Приобретение и обеспечение сохранности электронных ресурсов.

2.2.Обеспечение массового доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.3.Повышение оперативности обслуживания пользователей.

2.4.Общее руководство функционированием электронной библиотеки осуществляют зав. библиотекой.

2.5.Координацию совместной работы ЭБ и структурных подразделений техникума осуществляет заместитель директора по методической работе.

3. Основные виды электронных документов

Все электронные ресурсы библиотеки подразделяются на два типа: собственно библиотечные ресурсы и приобретенные из внешних источников.

3.1.К собственно библиотечным ресурсам относятся:

3.1.1.Все печатные издания, находящиеся на балансе библиотеки.

3.1.2.Электронные учебно-методические материалы, разработанные педагогическими работниками техникума:

- учебники, электронные учебники и учебные пособия;
- конспекты лекций по разделу или курсу;
- сборники задач и упражнений;
- методические указания по курсовому и дипломному проектированию;
- методические рекомендации, методические указания к практическим и лабораторным занятиям;
- методические указания по прохождению практики (учебной, производственной, преддипломной);
- сборники контрольно-оценочных средств;
- методические рекомендации, методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- методические материалы по организации внеучебной познавательной деятельности студентов по учебной дисциплине (циклу дисциплин);
- методические материалы по формированию и оценке общих компетенций;
- сборники кейсов;
- хрестоматии;
- справочники;
- методические материалы по использованию современных образовательных технологий;
- комплекты мультимедийных презентаций к учебным занятиям;
- иные учебно-методические материалы.

3.1.3. Картотека книгообеспеченности.

3.2. К приобретенным из внешних источников электронным ресурсам относятся:

3.2.1. Носители информации на лицензионных CD-ROM.

3.2.2. Электронные аналоги печатных изданий учебников и учебных пособий (в формате MS Word или PDF).

3.2.3. Оцифрованная копия редкого или ценного издания, отсутствующего в библиотеке техникума.

4. Порядок комплектования и учета электронных ресурсов

4.1. Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков);
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной техникумом;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются педагогическими работниками техникума в методическую службу, проходят процедуру проверки, заносятся в журнал регистрации и передаются методической службой в библиотеку техникума.

4.3. Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки техникума.

4.4. Лицензионные диски оформляются в установленном порядке и подлежат постановке на баланс библиотеки.

4.5. Все остальные электронные документы оформляются библиотечными актами и подлежат постановке на регистрационный учет.

5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

5.1. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF.

5.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.

5.3. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.1.-2004 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание. электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

5.4. Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

5.5. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

6. Хранение электронных ресурсов

Хранение электронных изданий осуществляется следующим образом:

6.1. Локальные электронные издания (на переносимых машиночитаемых носителях) хранятся в фонде библиотеки в специальном хранилище.

6.2. Сетевые электронные издания хранятся на жестких дисках рабочих компьютеров в читальном зале.

6.3. Сетевой администратор осуществляет:

- резервное копирование электронных документов (кроме лицензионных дисков) в целях их физической сохранности;
- защиту от несанкционированного копирования электронных документов;
- защиту электронных элементов от компьютерных.

7. Авторское право и смежные права

7.1. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы

являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

7.2. Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками техникума, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в техникуме рейтинговой системой оплаты труда.

7.3. В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, а также изданные на базе техникума или в других издательствах при финансовой поддержке техникума, остаются закрепленными за техникумом.

8. Организация работы, ответственность и руководство

8.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по методической работе.

8.2. Методическую помощь, предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет методическая служба техникума.

8.3. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет программист.

8.4. Сбор, и размещение информации, сканирование информационных материалов (оцифровку), форматирование материалов, ведение документации по сопровождению электронной _____ библиотеки _____ осуществляется библиотекой заведующий

9. Порядок предоставления электронных документов и способы доступа пользователей к ним

9.1. Все электронные ресурсы библиотеки техникума предоставляются пользователям бесплатно, согласно «Правилам пользования библиотекой ГАПОУ «Акбулакский политехнический техникум»

9.2. Пользователи имеют свободный доступ ко всем электронным ресурсам.

9.3. Лицензионные диски, содержащие полнотекстовые информационные материалы учебного назначения, могут быть использованы только для просмотра на персональных компьютерах в электронном читальном зале.

9.4. Учебные пособия и учебники преподавателей техникума (самостоятельное электронное издание или электронный аналог печатного издания) предоставляются для просмотра только для студентов, изучающих дисциплину, по которой рекомендовано преподавателем данное издание.

Если имеется разрешение автора для копирования данного издания, студент может частично или полностью сделать копию электронного пособия.

9.5. Учебно-методические пособия, методические рекомендации по дисциплинам учебного плана, созданные преподавателями техникума (самостоятельные электронные издания или электронные аналоги печатного издания), подлежат свободному доступу и копированию без согласования с авторами в электронном читальном зале или в режиме удаленного доступа (на сайте техникума).

9.6. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, а также распространения в любой форме любому лицу без предварительного разрешения заведующей библиотекой.

9.7. Пользователям не разрешается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.