

Утверждено

Приказ № 55/02

« 28 » 02 2017 г.



Положение о читальном зале ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум

1. Общие положения

- 1.1 Читальный зал с подсобным фондом осуществляет оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 1.2 Читальный зал техникума имеет 16 стационарных посадочных мест.
- 1.3 Основное преимущество читального зала, заключается в возможности пользоваться всем фондом библиотеки.
- 1.4 Все фонды для читального зала выдаются бесплатно.
- 1.5 Читальным залом могут пользоваться обучающиеся техникума, педагогический коллектив, родители обучающихся, и иные работники техникума.
- 1.6 Документы выдаваемые пользователям в читальном зале, фиксируются в формулярах обучающихся.

2. Основные задачи

- 2.1 Предоставление свободного доступа к разным источникам информации.
- 2.2 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся техникума, педагогов, мастеров производственного обучения.
- 2.3 Воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования книгой.

3. Основные функции

- 3.1 Формирование фонда в соответствии с информационными запросами пользователей и профилем техникума.
- 3.2 Обслуживание пользователей методом индивидуального консультирования при подборе литературе для самостоятельной работы.
- 3.3 Пропаганда книги через организацию тематических выставок
- 3.4 Организация хранения фондов, обеспечение его сохранности: расстановка фонда в течение дня, ежедневная проверка правильности фонда, оформление разделителями, схемами. Своевременный ремонт книг.
- 3.5 Организация списания ветхого фонда.

4. Порядок пользования читальным залом

- 4.1 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.
- 4.2 Число произведений печати и других документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

5. Права и обязанности библиотекаря читального зала

- 5.1 Предоставить возможность для самостоятельной работы с первоисточником и дополнительными материалами
- 5.2 Дать возможность расширить кругозор пользователям.
- 5.3 Обеспечить пользователей необходимыми источниками информации.
- 5.4 Создать комфортные условия для работы пользователей.
- 5.5 Проводить беседы о правилах обращения с литературой.
- 5.6 Консультировать пользователей, оказывать помощь в подборе литературы.

6. Права и обязанности пользователей читального зала

- 6.1 Пользователи имеют право на услуги читального зала.
- 6.2 Пользователи имеют право получать информацию на различных носителях.
- 6.3 Пользователи имеют право работать сразу с несколькими источниками информации
- 6.4 Запрещается делать пометки в текстах, загибать страницы, вырывать листы.
- 6.5 Пользователь несет ответственность за порчу источника информации.

7. Порядок работы на компьютере в читальном зале

- 7.1 Работа на компьютере обучающимся, проводится в присутствии сотрудника читального зала.
- 7.2 Разрешена работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником читального зала.
- 7.4 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарным нормам.