



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
назначен: О.Б. Грибанова
«12» фев 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
А.В. Скоробогатов
«12» фев 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке образовательного учреждения

ПСП-2.8.-19(04)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 1
«12» февраля 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	5
6. ФУНКЦИИ.....	6
7. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	10
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	17

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения библиотеки ОУ, определяет порядок ее действия, содержание работы, обязанности работников библиотеки, а также перечень необходимой документации. Настоящее положение применяется в библиотеке ГБПОУ КГТТ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

– Российская Федерация. Конституция Российской Федерации с изм. на 2019г. [Текст]: офиц. текст. - М.: Эксмо, 2019.- 35 с.

– Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 с изм. на 2018г. [Текст].- М.: Эксмо, 2018.- 224с.

– Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации с изменениями на 14 ноября 2018 года (редакция, действующая с 1 января 2019 года). – Режим доступа: spp@kodeks.ru

– Российская Федерация. Законы. Закон о библиотечном деле [Текст]: в редакции федерального закона от 22.08. 2004 г. № 122 - ФЗ.- М: Ось, 2019.- 15с.

– Российская Федерация. Законы от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) . – Режим доступа: legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-29121994-n-78-fz-o/

– Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения: утв.17.12. 2002 г. № 27 – 54 – 727/14 // В помощь библиотекарю колледжа.- М.: ФОРУМ, 2008.- С. 21-26.

– ФГОС;

– Устав ГБПОУ КГТТ;

– Положение о Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кемеровском горнотехническом техникуме.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применяются следующие определения и сокращения:

– Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение КГТТ, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

– Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

– Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

– Информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

– Справочно-библиографическое обслуживание - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

– Пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки х.

– г. - год;

– с. - страница;

– офиц. - официальный;

– посл. - последние;

– изм.- изменения;

– Федер. - федеральный;

– ГБПОУ - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

– КГТТ - Кемеровский горнотехнический техникум;

– ПСП - положение о структурном подразделении;

– ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

– ОУ - образовательное учреждение;

– УР - учебная работа.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотека ОУ является одним из ведущих структурных подразделений Кемеровского горнотехнического техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2 Сотрудники библиотеки ОУ в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об

образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, уставом техникума, приказами и распоряжениями руководителя техникума, а также настоящим Положением.

4.3 Сотрудники библиотеки ОУ в своей деятельности отражают сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой техникума.

4.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, городским и областным методическим объединением библиотек ссузов.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Библиотека ОУ призвана поддерживать учебно-воспитательный процесс и научные исследования в техникуме.

5.2 Основной задачей библиотеки ОУ является эффективное обслуживание читателей на основе управления книжным фондом и обеспечение доступа к информационным ресурсам библиотеки ГБПОУ КГТТ и мировым знаниям через сеть Интернет.

5.3 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума (Приложение 1) и правилах пользования электронным читальным залом (Приложение 2), в соответствии с информационными потребностями читателей.

5.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

5.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

5.6 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5.7 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

5.8 Совершенствование работы библиотеки ОУ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.9 Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

6. ФУНКЦИИ

6.1 Библиотека ОУ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания («на урок»), «на кабинет»).

6.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов в т.ч. электронного, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

6.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

6.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

6.5 Изучает степень удовлетворения читательского запроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и

тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

6.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждённый приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. 1077 ».

6.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

6.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения её в учебном процессе.

6.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

6.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

6.13 Координирует работу с предметными комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона.

7. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Руководство библиотекой ОУ осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю техникума и может являться членом педагогического совета техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

7.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой.

7.3 При библиотеке ОУ создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её работы. Состав совета утверждается руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

7.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

7.5 Библиотека ОУ ведет документацию и учет своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Библиотека ОУ имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, правила пользования электронным читальным залом и др.
- Устанавливать порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, которые определяются правилами пользования библиотекой, правилами пользования электронным читальным залом.
- Определить сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.2. Библиотека ОУ обязана:

- Библиотека обязана проводить один раз в месяц санитарный день.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Библиотека ОУ ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2 Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетентности.


10. ВЗАИМОДЕЙСВИЕ

10.1 В процессе решения задач, поставленных библиотеке ОУ, выполнения функций, возложенных на нее, библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума.

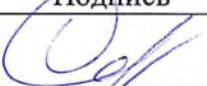
10.2 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующая библиотекой	Тогалева Елена Александровна		30.01.19

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		01.02.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «12» 02 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий библиотекой

Учтенные копии документа:

—

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой ОУ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателей. Настоящие правила применяются в ГБПОУ КГТТ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Правила пользования библиотекой Кемеровского горнотехнического техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

2.2 Правила пользования библиотекой ОУ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её читателей.

3. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

3.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в

установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.3 При получении литературы читатели должны тщательно 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 читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

3.5 При выбытии из учебного заведения, оформление академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

3.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3.8 Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

3.9 Сумму штрафных санкций или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Библиотека ОУ в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

4.2 Библиотека обязана:

– информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям 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;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку, применяя наказания к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться перед читателями о своей деятельности, в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4.3 Библиотека обязана проводить один раз в месяц санитарный день (последняя пятница месяца). В этот день выдается литература только преподавателям на урок.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

5.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в своем читательском формуляре. При возвращении литературы в читательском формуляре вычеркивается запись о сданной книге. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

6.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- учебная литература для выполнения контрольных работ студентам заочного отделения выдается на срок до 15 дней.
- на «ночной абонемент» выдается пользующаяся постоянным спросом учебная литература под залог документа или денежного эквивалента взятого издания;

6.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документом сверх установленного срока читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.

6.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за сохранность учебной литературы, полученной на урок, несет преподаватель совместно с дежурным группы.

6.5 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные, дорогостоящие книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6.6 Учебная литература для студентов заочного отделения выдается согласно учебному графику, предоставленному методистом заочного отделения. Литература на следующий семестр выдается после того, как будут сданы книги за прошедший семестр.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

7.2 При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения могут выдаваться на абонементе.

7.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

7.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.6 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади); нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.7 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСТОРОННИХ ЧИТАТЕЛЕЙ

8.1 Посторонними для библиотеки читателями являются лица, не имеющие документа принадлежности к ГБПОУ КГТТ.

8.2 Посторонние для библиотеки читатели обслуживаются только в читальном зале.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Правила пользования электронным читальным залом библиотеки регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки техникума и ее пользователей. Настоящие правила применяются в электронном читальном зале библиотеки ГБПОУ КГТТ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Электронный читальный зал является структурным подразделением библиотеки техникума. Электронный читальный зал – помещение, оборудованное автоматизированными рабочими местами (компьютерным оборудованием) для организации доступа к информационным системам, обеспечивающим создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью удаленного доступа к ним, в том числе в информационных сетях (как локальных, так и глобальных).

2.2 . Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы пользователей в целях предоставления доступа к справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

2.3 Электронный читальный зал обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

2.4 Услуги, предоставляемые электронным читальным залом, являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

2.5 Пользователи электронного читального зала библиотеки допускаются к автоматизированным рабочим местам только в случае согласия с настоящими Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственности за сохранность оборудования и электронных ресурсов.