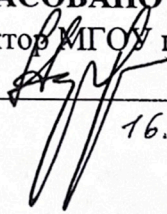


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Ногинский филиал

СОГЛАСОВАНО

Проректор МГОУ по работе с филиалами


Адельфинский А.О.

16.09.2013

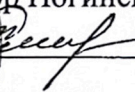
УТВЕРЖДЕНО

решением Совета филиала

09 2013 года



1
Директор Ногинского филиала МГОУ


Смирнова И.В.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
НОГИНСКОГО ФИЛИАЛА МГОУ

Ногинск, 2013

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения;
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения;
- Положением о библиотеке Ногинского филиала МГОУ (далее – Филиала).

1.2. Правила пользования библиотекой Филиала регламентируют общий порядок обслуживания читателей в библиотеке Филиала, перечень услуг, порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки и порядок предоставления их пользователям, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели (пользователи): права, обязанности и ответственность

2.1. Читателями (пользователями) библиотеки Филиала на общих основаниях могут быть студенты, преподаватели, сотрудники Филиала.

2.2. Читатели (пользователи) библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (традиционных и электронных) и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы, имеющиеся в фондах библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу, включая сервисное

обслуживание службой электронной доставки документов (ЭДД);

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к электронным информационным ресурсам;
- получать доступ к информации через сеть Интернет.

2.3. Студентам, учащимся других учебных заведений, специалистам других организаций предоставляется право обслуживания в читальном зале библиотеки Филиала.

2.4. Читатели (пользователи) обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой Филиала;
- при посещении библиотеки предъявлять читательский билет, действительный в текущем году, иной документ, дающий право пользования библиотекой Филиала. Билет читателя (пользователя) подлежит ежегодной перерегистрации в библиотеке, с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели (пользователи), предъявляющие документы, требующие перерегистрации и не прошедшие ее, библиотекой не обслуживаются.
- не передавать читательский билет другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели (пользователи) несут ответственность в порядке, установленном законодательством, руководством библиотеки Филиала. Об утере читательского билета необходимо немедленно сообщить по месту первичной записи в библиотеку.
- сообщать об изменениях имени, места жительства, работы, учебы и номера телефона. При отчислении либо увольнении из Филиала читатели (пользователи) обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательский билет.
- бережно относиться к документам из фондов библиотеки:
 - ❖ не делать в них никаких заметок, пометок;
 - ❖ не вырывать и не загибать страницы;
 - ❖ не нарушать расстановки фонда открытого доступа;
 - ❖ не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении книг и других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель (пользователь), пользовавшийся документом последним;
- не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах библиотеки;

- 2.5. Хранить в здании филиала легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, и другие легко воспламеняющиеся вещества и материалы.
- 2.6. Снимать, предусмотренные проектом, двери вестибюлей, холлов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток.
- 2.7. Использовать для отделки и потолков помещений филиала горючие материалы.
- 2.8. Забивать гвоздями (жестко фиксировать другим способом) двери запасных (эвакуационных) выходов.

3. Требования пожарной безопасности во время проведения занятий

- 3.1. Запрещается загромождать выходы из аудиторий и лабораторий филиала посторонними предметами.
- 3.2. При проведении массовых мероприятий в здании филиала (собрания, лекции, уроки теории и практики, дискотеки, новогодние елки, выпускные вечера) ответственным за обеспечение пожарной безопасности необходимо предусматривать, чтобы запасные (эвакуационные) выходы на это время были открыты.
- 3.3. Не оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы.
- 3.4. Не применять в качестве электрической защиты самодельные и некалиброванные предохранители (жучки).
- 3.5. Не проводить огневые, сварочные и другие виды пожароопасных работ в здании филиала при наличии в помещении людей, а также без письменного приказа на проведение таких работ директора филиала. По окончании огневых работ на месте их производства должно быть организовано дежурство продолжительностью не менее 2-х часов.
- 3.6. Не проводить уборку помещений филиала с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также не производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.

4. Действия коллектива сотрудников и студентов при возникновении пожара

- 4.1. Немедленно сообщить о пожаре по телефонам: №№ «01», «101», «112».
- 4.2. Немедленно оповестить людей о пожаре и сообщить о нем директору филиала или его заместителю по безопасности.
- 4.3. Открыть все запасные (эвакуационные) выходы и эвакуировать людей из здания.
- 4.4. Вынести из здания филиала наиболее ценное имущество и документы.
- 4.5. Покидая помещение или здание выключить вентиляцию, закрыть за собой все двери и окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения филиала.
- 4.6. Силами пожарного нештатного формирования гражданской обороны (НФГО) филиала приступить к тушению пожара и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.7. Отключить электросеть и обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара от возможного обрушения конструкции здания филиала, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током.
- 4.8. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и вызвать скорую медицинскую помощь.
- 4.9. По прибытии к месту пожара подразделений Ногинского пожарно-спасательного гарнизона, представитель администрации филиала обязан сообщить, прибывшему руководителю тушения пожара, все необходимые сведения об очаге пожара и мерах принятых по его локализации, о наличии людей в помещениях, где возник пожар.

- при возникновении какой-либо опасности немедленно эвакуировать обучающихся из кабинета, соблюдая правила эвакуации;
- при возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из здания учебного корпуса, сообщить о пожаре директору филиала и в Ногинский пожарно-спасательный гарнизон;
- при прорыве системы отопления удалить обучающихся из кабинета, и сообщить об этом директору филиала или его заместителю по безопасности.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.

5.1. Обучающиеся обязаны:

- привести в порядок рабочее место;
- спокойно, не задевая, не толкая друг друга, выйти из кабинета.

5.2. Преподаватель обязан:

- выключить электроприборы;
- привести в порядок свое рабочее место; - проветрить кабинет;
- закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

ОБЩЕЕ СОСТОЯНИЕ КАБИНЕТА

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности;

2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная (интерактивная) доска (приспособления для демонстрации таблиц, место для мела, тряпки);
- ТСО.

3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- оформленные шкафы;

4. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий год;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и др.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- инвентарный лист кабинета.

Инструкцию разработал: заместитель Ногинского филиала МГОУ



А.Ю. Филиппов

С инструкцией ознакомлен (а):