

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «СГЮА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
Е.Н. Федина

«01» сентября 2018 г.



ПАСПОРТ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА
(АУДИТОРИЯ № 410)

Балаково 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи читального зала.....	4
3. Материально-техническое и информационное обеспечение.....	5
4. Порядок использования читального зала в ходе образовательного процесса.....	6
5. Контроль за использованием читального зала	7

1. Общие положения.

1.1. Читальный зал представляет собой специализированную учебную аудиторию, оборудованную для самостоятельной работы с использованием, научной, художественной и учебной литературы.

1.2. Работы (проведение занятий) в читальном зале осуществляется в соответствии с рабочим планом и учебными занятиями.

1.3. Общее руководство читальным залом осуществляет библиотекарем 2 категории, назначенное ответственным за библиотеку директором филиала.

1.4. Читальный зал расположен по адресу: г. Балаково, ул. Красная Звезда, д. 8/1, аудитория 410, 4 этаж.

2. Цель и задачи читального зала.

2.1. Читальный зал является одним из основных элементов материально-технической базы, обеспечивающей оборудованную для самостоятельной работы аудиторию с использованием научной, художественной и учебной литературы, компьютерных средств для проведения отдельных видов занятий, семинаров и других видов практической подготовки обучающихся по дисциплинам, предусмотренных образовательной программой филиала.

2.2. Основной целью создания и функционирования читального зала является проведение теоретических и практических занятий по дисциплинам образовательной программы.

2.3. Основными задачами функционирования читального зала является:

- выполнение обязательных требований к условиям реализации образовательных программ филиала.
- проведение занятий с обучающимися с использованием современных технических средств.

3. Материально-техническое и информационное обеспечение.

3.1. Материальное и информационное оснащение читального зала производится за счет денежных средств филиала в соответствии с планом ФХД.

3.2. К основным характеристикам, обеспечивающим функционирование, читального зала относятся:

- отдельное помещение (аудитория) обеспечивающее возможность проведения занятий, площадью 150,8 кв.м.
- Освещение: естественное - 4 окна; искусственное -18 светильников.
- Наличие водоснабжения и канализации: нет.
- Отопление: 5 (пять батарей).
- Вентиляция: нет.
- Кондиционирование: нет.
- Наличие охранной сигнализации: да.
- Наличие пожарной сигнализации: да.
- Наличие телефона: нет.

3.3. Материально-техническое обеспечение читального зала:

- Количество рабочих мест обучающихся: 50 (25 столов на 2 места, 8 компьютеров, 50 стульев)

№ п/п	Наименование имущества	Единица измерения	Количество
1.	Стол	шт	25
2.	Стулья	шт	50
4.	Системный блок	шт	8
5.	Монитор	шт	8
6.	Мышь	шт	8
7.	Клавиатура	шт	8

4. Порядок использования читального зала в ходе образовательного процесса.

4.1. Использование читального зала производится в соответствии с планом работы и расписанием занятий.

4.2. Перечень занятий проводимых в кабинете, их тематика, цели, задачи, методики проведения отображаются в рабочей программе соответствующей дисциплины.

4.3. Нахождение обучающихся в читальном зале без библиотекаря допускается.

4.4. Выносить технические средства и оборудование из читального зала без согласования с библиотекарем или иного лица назначенного ответственным за кабинет информатики директором филиала не допускается.

4.5. С разрешения директора в читальном зале могут проводиться мероприятия, не предусмотренные учебным планом и расписанием занятий (встречи обучающихся с практикующими преподавателями, мастер классы, тренинги, открытые занятия, деловые игры).

5. Контроль за использованием читального зала.

5.1. Контроль за надлежащим использованием читального зала и сохранностью материальных средств возлагается на библиотекаря или иное лицо, назначенное ответственным за читальный зал директором филиала.

5.2. Библиотекарь обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных средств, закрепленных за читальным залом.

5.3. Лица виновные в порче, повреждении или уничтожении материальных средств и имущества, закрепленных за читальным залом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и локальными актами филиала и ФГБОУ ВО «СГЮА».