

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ №5» г.Казани

Ширяк М.К. Ширяк М.К.

- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДШИ №5» г.Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 84 от «22» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования
библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №5» г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационного центра и взаимоотношений пользователя и работников информационного центра.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

— книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

— фондом периодических изданий (журналами, газетами);

— фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями).

А также:

— справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);

— компьютерными базами данных;

— ресурсами Интернет.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

— на абонементе (выдача книг на дом);

— в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

— на рабочем месте, оборудованном компьютером, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.8. Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствия дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

- 2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 2.2.9. По истечении срока обучения или работы в ДШИ №5 полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Библиотека имеет право

- 2.3.1. Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.
- 2.3.2. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности.

2.4. Библиотека обязана

- 2.4.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.
- 2.4.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.
- 2.4.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 2.4.4. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры.
- 2.4.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.
- 2.4.6. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.
- 2.4.7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования услугами библиотеки

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом)

- 3.1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей.
- 3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.
- 3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников).
- 3.1.5. Сроки пользования документами:
— учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
— художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней.
- 3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.
- 3.1.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 3.1.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:
— энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
— количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах

- 3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников.
- 3.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у библиотекаря.
- 3.2.1.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 3.2.1.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 3.2.1.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.
- 3.2.1.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся

3.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников.

3.2.2.2. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.2.2.3. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки.

3.2.2.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося.

3.2.2.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется директору школы.

3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы

3.2.3.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером)

3.3.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.3.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации.

3.3.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.3.4. Пользователь имеет право работать с флэшкартой, CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования работником библиотеки.

3.3.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

3.3.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки.

3.3.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

3.3.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

Запрещается:

- обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

3.3.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером:

- для обучающихся 1 классов - 10 минут;
- для обучающихся 2 - 5 классов - 15 минут;
- для обучающихся 6 - 7 классов - 20 минут;
- для обучающихся 8 - 9 классов - 25 минут.

3.3.10. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).

3.3.11. Групповые занятия проводятся по предварительно составленному графику.