

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР
Протокол № 4
от «28» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР
Т. В. Аникина
«Детская художественная школа №28» декабря 2018 г.
Елабужского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой образовательной организации, объектами культуры
МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР (далее - Учреждение).

1.4. Данное Положение регламентирует порядок организации обслуживания пользователей библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой, объектами культуры Учреждения.

2. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов, их права, обязанности и ответственность

2.1. Библиотечно-информационные ресурсы Учреждения состоят из библиотечного фонда, ресурсов Интернет.

2.2. Библиотечно-информационные ресурсы Учреждения формируются с целью обеспечения литературой и информацией, качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

2.3. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов Учреждения являются все участники образовательного процесса.

2.4. Педагогические работники, обучающиеся Учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

2.5. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами в Учреждении:

2.5.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.5.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометки, не вырывать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возвращении издания.

2.5.4. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий

2.5.5. При выбытии из Учреждения, пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.5.6. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотечно-информационными ресурсами или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.6. Права, обязанности и ответственность пользователей информационными ресурсами Интернет:

2.6.1 Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет в Учреждении в течение периода времени, определенного режимом работы библиотеки;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (CD/DVD, флеш-накопителе).
- размещать собственную информацию, не противоречащую действующему законодательству РФ, в сети Интернет.

2.6.2 Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:
 - посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
 - использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
 - устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
 - загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
 - изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
 - включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным;
 - осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;
 - скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
 - пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).
- 2.6.3 Пользователи Интернет несут ответственность за:
- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
 - соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в Интернет;
 - выполнение указаний ответственного за точку доступа к Интернету по соблюдению данного положения по его первому требованию;
 - нанесение любого ущерба точке доступа к Интернету.

2.7. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах Учреждения:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных учащихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

3. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам

3.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку в присутствии преподавателя, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читальном формуляре.

3.4. Читатели (за исключением обучающихся подготовительных групп) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и других печатных изданий и их возвращения в библиотеку.

3.6. Книги на абонементе выдаются на срок 10 дней. Количество одновременно выдаваемых на абонементе изданий для обучающихся - не более 3 экземпляров, для преподавателей – не более 10 изданий.

3.7. Энциклопедии, справочные издания и редкие книги выдаются только в читальном зале или «на урок» с возвратом в течение дня.

3.8. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.9. Срок пользования изданием может быть продлен, если на издание в данный момент нет спроса. Срок пользования может быть сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

3.10. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читатель временно лишается права пользования библиотекой.

3.11. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

3.12. Умышленная порча или хищение книг предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в 10-кратном размере.

3.13. Пользование Интернетом разрешается только в целях, связанных с осуществляемым образовательным процессом.

3.14. Руководитель образовательного учреждения несет общую ответственность за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в Учреждении, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и иных механизмов.

3.15. В целях обеспечения допуска сотрудников и обучающихся к сети Интернет и контроля над их действиями приказом директора назначаются ответственные.

3.4. Точки доступа к сети Интернет осуществляются при наличии специально оборудованного рабочего места пользователя.

3.5. При использовании сети Интернет в Учреждении предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое

отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения конкретной фильтрации, установленного в Учреждении или предоставленного оператором услуг связи.

3.6. Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

При этом преподаватель наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися и принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

3.7. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам, указав при этом адрес ресурса.

4. Порядок пользования учебной базой

4.1. Обучающимся предоставляются академические права на бесплатное пользование учебной базой Учреждения.

4.2. Учебная база включает классы для групповых занятий, вспомогательные помещения (выставочная галерея, натурный фонд и др.).

4.3. Учебные классы оборудованы мебелью, натурными столами, софитами и светильниками, техническими средствами обучения, наглядными пособиями.

4.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.5. Преподаватели обязаны разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;
- возрастных особенностей учащихся;
- современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий.

4.6. Преподаватели обязаны обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения.

5. Порядок пользования объектами культуры

5.1. В Учреждении осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится выставочная галерея школы.

5.2. Выставочная галерея является аудиторией, в которой проводятся

культурно-массовые мероприятия: выставки, творческие встречи, праздники, конкурсы, фестивали, конференции, а также общешкольные родительские собрания и прочее.

5.3. Ответственность за организацию культурно – массовых мероприятий возложена на заместителя директора по учебной работе. Все культурно - массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

5.4. Культурно – массовые мероприятия в выставочной галерее проводятся на основании плана работы школы.

5.5. Правила посещения культурно – массовых мероприятий.

Общие правила:

В выставочной галерее, как и в других общественных местах, соблюдаются этикетные требования, предъявляемые к поведению личности.

Обучающиеся:

- ведут себя сдержанно; проявляют такт, доброжелательность, внимательное и уважительное отношение к людям;
- бережно относятся к принадлежностям галереи, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- соблюдают чистоту и порядок в галерее;
- соблюдают правила техники безопасности.
- обучающимся запрещается входить в галерею в верхней одежде и без сменной обуви.

5.6. **Заместитель директора административно-хозяйственной части** следит за чистотой выставочной галереи, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

5.7. Оформление выставочной галереи (установка выставок, декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций и пр.) осуществляется под наблюдением преподавателей, заместителя директора школы по учебной работе. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

5.8. Уборка выставочной галереи осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется **заместитель директора по административно-хозяйственной части школы.**

5.9. По окончании проведения мероприятия производится уборка помещения. Объемные декорации, плакаты сворачиваются в рулон и закрепляются, бумажное оформление складывается в специальные коробки.