Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой МАО ДО «ДШИ» г. Емва, объектами культуры

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой (далее Порядок) МАО ДО «ДШИ» г. Емва (далее- Школа), объектами культуры разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. (пункты 20 и 21 части 1 статьи 34; часть 3 статьи 35).
- 1.2. Порядок локальный нормативно-правовой акт, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой (или библиотечно-информационным центром Школы (далее- БИЦ) и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам БИЦ, права и обязанности пользователей и сотрудников БИП.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами БИЦ имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей БИЦ может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет БИЦ.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
- -фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- -книги, газеты, журналы, видео и аудио магнитные записи, электронные носители информации, электронные базы данных;
- -образовательные ресурсы Интернет;
- -справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-

библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- -индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. БИЦ обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в компьютерной зоне (где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.6. Режим работы БИЦ время работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей может составляться расписание работы БИЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

- 2.2.Пользователь БИЦ имеет право:
- 2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ: каталогами и картотеками нетрадиционных и машиночитаемых носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале БИЦ печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами БИЦ, книгой, информацией.
- 2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ.
- 2.2.3. Оказывать практическую помощь центру.
- 2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.
- 2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы (контактный телефон 21-003).
- 2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми БИЦ в установленном порядке.
- 2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:
- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах БИЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе(выбывающие учащиеся, выпускники и выбывающие сотрудники Школы отмечают в БИЦ свой обходной лист).
- -соблюдать в БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания в помещение БИЦ.
- -не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования абонементом БИЦ).
- 2.5. Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из БИЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители учащихся.

3. Обязанности БИЦ

3.1. БИЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов БИЦ как в традиционном, так и в электронном виде;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и ремонт;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

4. Порядок пользования БИЦ

- 4.1. Запись учащихся Школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
- 4.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения обратно.
- 4.6. Обмен произведений печати и других носителей информации производится по графику работы, установленному БИЦ.
- 4.7. Не допускается нахождение пользователей в БИЦ без его сотрудников.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Абонемент форма индивидуального обслуживания пользователей БИЦ по средством выдачи им для использования вне БИЦ документов на определённый срок и на определённых БИЦ условиях.
- 5.2. Для получения изданий (документов) на абонементе БИЦ пользователи расписываются в читательском формуляре.
- 5.3. Максимальный срок пользования документами определяется БИЦ дифференцированно:
- учебники, учебные пособия учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература не более 1 месяца;
- периодические издания, издания повышенного спроса до 15 дней;
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания.
- 5.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.
- 5.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале; как правило, не ограничивается.
- 6.4. Соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не пользоваться мобильным телефоном, не вносить большие портфели, сумки, верхнюю одежду и продукты питания.
- 6.5. Коллективные занятия в читальном зале БИЦ проходят согласно графику работы БИЦ по предварительному согласованию с заведующим БИЦ или лицом его заменяющим.

7. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ.

- 7.1. Компьютерная зона БИЦ входит в состав читального зала и предназначена для использования пользователями БИЦ электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, баз данных, электронных энциклопедий, электронного каталога, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов.
- 7.2. Компьютерная зона предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независимым от работников БИЦ причинам.
- 7.3. К работе в компьютерной зоне допускаются учащиеся, учителя, выпускники и сотрудники школы, имеющие навыки работы на компьютере и прошедшие регистрацию у сотрудников БИЦ.
- 7.4. Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.
- 7.5. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ.
- 7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:
- отключение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ, пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ, в случае технического сбоя в работе компьютера сообщить об этом сотруднику БИЦ.
- 7.7. Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
- для учащихся начальных классов 10-15 мин;
- для учащихся 5-8 классов 15-20 мин;
- для учащихся 9-11классов 30 мин;
- для взрослых пользователей 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.
- 7.8. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.9. Сотрудник БИЦ имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры центра, и требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.
- 7.10. Пользователи компьютерной зоны могут бесплатно:
- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющихся в БИЦ;
- получать бесплатную консультационную помощь сотрудников БИЦ по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами и использовании электронного каталога БИЦ;
- пользоваться ресурсами интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в интернете, давать все указания на авторские права правообладателей.
- пользоваться электронными учебниками, словарями и другими образовательными ресурсами, размещёнными на сервере БИЦ школы, без права их копирования (п.2,ст. 1274, 4ч. Гражданского кодекса РФ);
- работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;
- работать с обучающими программами на электронных носителях, выдаваемых из медиатеки БИЦ, а также на личных компакт-дисках после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и расположив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера. Сотрудники БИЦ не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.
- сохранять необходимую информацию на съемных носителях, проверенных сотрудниками БИЦ, и используя специально выделенные для этих целей компьютеры;
- выборочно за плату распечатывать необходимую информацию из правомерно опубликованных произведений и статей на копировально-множительной технике БИЦ.

- 7.11. Пользователям компьютерной зоны БИЦ запрещено:
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотрудникам центра), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;
- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки;
- устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;
- находясь в компьютерной зоне принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, пользоваться мобильными телефонами.
- 7.11. При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении лишен права пользования компьютерной зоны БИЦ.

8. Порядок пользования копировально-множительной техникой БИЦ

8.1. Сотрудники и учащиеся школы могут использовать копировально - множительную технику аппарат для получения копий документов (паспорт, свидетельство о рождении, аттестат, справки и т.д.)