



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»

Л.А. Соболева

01 июня 2022 года

Приказ № 57а от 01.06.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБУ ЦССВ «Радуга»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБУ ЦССВ «Радуга» (далее - Центр)
- 1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.5. Центр несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

- 2.1. Основными целями и задачами библиотеки являются:
 - обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);
 - содействие развитию познавательных интересов и способностей воспитанников;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.2. Библиотека выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра;

- комплектует универсальный фонд музыкальными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в Центре;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2.2.2. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю музыкальной школы;
- 2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности воспитанников;
 - содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.
- 2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием воспитанников.
- 2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Центра.
- 3.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Центра.
- 3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки Центра на основе библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.5. Библиотека обеспечивается:
- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг.
- 3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Центра в соответствии с уставом образовательной организации.
- 3.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра.

4. Права пользователей библиотекой

- 4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

4.2.Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.Обязанности пользователей библиотекой

5.1.Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.Бережно относиться к музыкальным, справочным, педагогическим, научно-популярным изданиям и другим информационным носителям.

5.3.Возвращать музыкальные, справочные, педагогические, научно- популярными издания и другие информационные носители в установленные сроки.

6.Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

6.1.Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7. Доступ к базам данных

7.1.Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

8. Доступ к учебным и методическим материалам

8.1.Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

8.2.Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение ГБУ ЦССВ «Радуга»

8.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов возлагается на библиотекаря.

8.4.При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

9.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к помещениям и местам проведения занятий

9.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Иные материалы (материалы личного назначения) копировать не допускается. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Заместитель директора



Стулова Л.А.