

Государственное казенное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию № 1
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦССВ № 1
В.Ю.Спивакова



«07» мая 2019 г.

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 № 1

Москва

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 № 1 (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 библиотечноинформационных 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.
- 2.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием воспитанников.
- 2.1.5. 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 заместитель директора 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 заместитель директора Центра в соответствии с уставом образовательной организации.
- 3.7. Режим работы библиотеки определяется старшими воспитателями 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.

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 № 1

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.