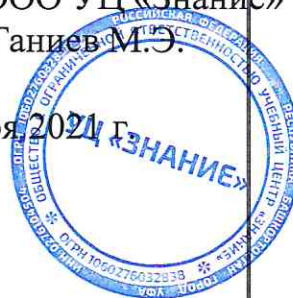


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО УЦ «Знание»

 Ганиев М.Э.

«01» октября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Одобрено на заседании
родительского комитета от 01.10.2021г
Протокол №1

Уфа - 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся к библиотечным фондам, телекоммуникационным сетям, справочно-правовым системам, обучающе-контролирующим системам в ООО УЦ «Знание» (далее Учебный центр). Положение разработано на основе следующих нормативных актов: Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации» и Устава Учебного центра.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотечными фондами, телекоммуникационными сетями, справочно-правовыми системами, обучающе-контролирующими системами имеют учащиеся и сотрудники Учебного центра.

1.3. Учебный центр предоставляет возможность пользоваться следующими библиотечными фондами:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- плакатами;
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- ресурсами Интернет;
- справочно-правовыми системами;

1.4. Учебный центр предоставляет возможность пользоваться обучающе-контролирующими системами.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в аудитории Учебного центра (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями, видео- и аудио- кассетами, плакатами);
- в компьютерном классе для работы с техническими средствами (компакт- дисками), ресурсами сети Интернет, справочно-правовыми системами.

1.6. Учебно-методический отдел обслуживает пользователей в компьютерном классе при работе с обучающе-контролирующими системами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

2.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

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

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми системами, телекоммуникационными сетями.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; 2.1.4. Получать в пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами;

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

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

2.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой», «Правила поведения в компьютерном классе» при работе со справочно-правовыми системами, обучающе-контролирующими системами, телекоммуникационными сетями;

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 печатных изданий;

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Учебного центра;

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии 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 полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИМЕЕТ ПРАВО:

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

2.4. УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОБЯЗАН:

- 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 библиотечно-информационными ресурсами, их читательских запросах.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ.

3.1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

- 3.1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке: сотрудников Учебного центра, обучающихся — по паспорту;
- 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;
- 3.1.5. Сроки пользования изданиями составляют 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;

3.2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩЕ-КОНТРОЛИРУЮЩИМИ СИСТЕМАМИ:

- 3.2.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии преподавателя или методиста;
- 3.2.2. Методист перед началом работы регистрирует пользователя и выдает ему бланк с индивидуальным логином и паролем;
- 3.2.3. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится методистом или преподавателем;
- 3.2.4. Работа с обучающе-контролирующими системами происходит в присутствии методиста или преподавателя.

3.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМИ СЕТЯМИ:

- 3.3.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии библиотечного работника;
- 3.3.2. Библиотечный работник перед началом работы фиксирует факт выдачи электронного носителя в формуляре обучающегося;
- 3.3.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3.3.4. Пользователь имеет право работать с флэш-картой, 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;
- 3.3.9. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- 3.3.10. Запрещается использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения и нарушающих морально-этические нормы;
- 3.3.11. Запрещается самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались;
- 3.3.12. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается работникам Учебного центра после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков)