

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и учащейся молодежи»

ПРИНЯТО:

Общее собрание трудового коллектива
МАУДО «ДТДиУМ»
Протокол № 2
от «10» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДТДиУМ»
_____ Астарханова Т.И.
«10» декабря 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотекой-медиатекой

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Дворец творчества детей и учащейся молодежи»

I. Общие положения:

- 1.1. Правила пользования библиотекой-медиатекой МАУДО «ДТД и УМ» разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Положением о библиотеке-медиатеке МАУДО «ДТД и УМ» и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.
- 1.2. Правила пользования библиотекой-медиатекой МАУДО «ДТДиУМ» - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой-медиатекой, определяющий общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей библиотеки-медиатеки, порядок доступа к фондам библиотеки-медиатеки, права, обязанности и ответственность библиотеки-медиатеки и ее пользователей.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой-медиатекой имеют:
 - педагогические работники Дворца;
 - учащиеся Дворца;
 - родители (законные представители);
 - педагоги дополнительного образования города;
 - технический персонал Дворца.
- 1.4. К услугам пользователей библиотеки-медиатеки предоставляется:
 - информационные ресурсы Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина;
 - информационные ресурсы Национальной электронной библиотеки Республики Коми;
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
 - фонд электронных носителей;
 - справочно-библиографический аппарат библиотеки-медиатеки;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы.
- 1.5. Библиотека-медиатека обслуживает пользователей на абонементе (выдача носителей информации на дом). В условиях абонемента ведется обслуживание документами энциклопедического, справочного характера, а также электронными носителями информации, без выдачи на дом.
- 1.6. Режим работы библиотеки-медиатеки:
с 09.00 до 17.00
перерыв с 13.00 до 14.00
выходные дни: суббота, воскресенье
последний день месяца - санитарный день

II. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки:

2.1. Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться бесплатно следующими библиотечно-информационными услугами:

- пользоваться компьютерами и программным обеспечением электронного читального зала Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, Национальной электронной библиотеки Республики Коми для получения доступа к информационным ресурсам библиотек;

- получать информацию о составе информационных ресурсов, входящих в электронный фонд Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина и Национальной электронной библиотеки Республики Коми;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки-медиатеки печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе носителей информации;
- получать книги по МБА (межбиблиотечному абонементу);
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки-медиатеки на традиционных и электронных носителях;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки-медиатеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой-медиатекой, книгой, информацией;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Дворца;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки-медиатеки;
- копировать фрагменты документов на электронные носители у библиотекаря библиотеки-медиатеки;
- пользоваться дополнительными услугами: распечатывать информацию на принтере, сканировать.

2.1.2. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

2.1.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Дворца.

2.2. Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой-медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки-медиатеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, по окончании работы сдать их библиотеку-медиатеку;
- возвращать носители информации в библиотеку-медиатеку в установленные сроки;
- не выносить книги и другие носители информации из помещения библиотеки-медиатеки, если они не записаны в формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, электронными носителями, справочными изданиями, полученными по МБА, только в помещении библиотеки-медиатеки;
- соблюдать авторские права при работе с ресурсами электронной базы данных Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина и Национальной электронной библиотеки Республики Коми;

- поддерживать порядок расстановки носителей информации в открытом доступе библиотеки-медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника библиотеки-медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
 - заменять документы библиотеки-медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
 - возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя информации в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией Дворца);
 - соблюдать в библиотеке-медиатеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки-медиатеки;
 - сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации и для разработки общеобразовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых общеобразовательных программ и планов работы;
 - полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.
 - При нарушении сроков пользования книгами и другими источниками информации без уважительных причин могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой-медиатекой).
 - За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица их заменяющие.
- 2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими источниками информации без уважительных причин могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой-медиатекой).
- 2.2.2. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица их заменяющие.

III. Права и обязанности библиотеки-медиатеки:

3.1. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами Президентской библиотеки им.Б.Н. Ельцина; Национальной электронной библиотеки Республики Коми; библиотеки-медиатеки;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным и иным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой-медиатекой услуг;

- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с общеобразовательными-общеразвивающими программами Дворца, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, беседы и другие мероприятия;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей путем внедрения передовых информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку-медиатеку выданных произведений печати;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Дворца;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке-медиатеке;
- повышать квалификацию.

3.2. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать обоснованные формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАУДО “ДТД и УМ”;
- определять источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой-медиатекой и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки-медиатеки;
- вносить предложения директору Дворца по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки-медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки-медиатеки, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Дворца;
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом МАУДО “ДТДиУМ”;

- иметь ежегодный трудовой отпуск 28+16 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором Дворца или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

IV. Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

- 4.1. Запись учащихся Дворца в библиотеку-медиатеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей обучающихся (лица их заменяющие) - по паспорту.
- 4.2. При записи в библиотеку-медиатеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой-медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 4.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой-медиатекой.
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки-медиатеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

4.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - электронные носители информации на дом не выдаются;
 - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания и литература, полученная по МБА;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- обмен произведений печати и других носителей информации производится по графику работы, установленному библиотекой-медиатекой;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки-медиатеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки-медиатеки, не ограничивается;
- перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно.

4.6. Порядок пользования компьютером:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания библиотекаря библиотеки-медиатеки;
- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря библиотеки-медиатеки;
- включение и выключение любого оборудования библиотеки-медиатеки производится только библиотекарем. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных

- устройств, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- доступ пользователей к информационным ресурсам электронного читального зала Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина осуществляется после получения логина и пароля для входа в электронный читальный зал библиотеки;
 - копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Запрещено:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей;
- самостоятельно пытаться устранить технические неисправности компьютера;
- подключать к компьютеру периферийные и другие устройства;
- использовать полученные в результате работы информационные ресурсы для тиражирования в коммерческих и иных целях
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютера;
- использовать сеть Интернет для игр, просмотров фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.