

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР»
Протокол №1 от «29» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учредителя НЧОУ
«Международная школа «АЛЬНАИР»
№24/7 от 30.08.2024
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
_____ Желтоухова А.А.
«30» августа 2024 года

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАЦЕНТРОМ И БИБЛИОТЕКОЙ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА «АЛЬНАИР»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Медиациентром и библиотекой (далее – «Правила») разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Правила распространяются на всех читателей, пользующихся ресурсами и услугами Медиациентра и библиотекой Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – «МЦ»).

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации библиотечного обслуживания читателей Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – «Школа»), права и обязанности МЦ и читателей Школы.

1.3. Основные термины и определения:

Абонемент – порядок выдачи изданий, находящихся в библиотечной коллекции МЦ, предполагает использование изданий вне помещения МЦ.

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС) – программно-аппаратный комплекс, включающий в себя базы данных об изданиях библиотечной коллекции; сведений о пользователях; результатов исследовательской деятельности обучающихся, педагогов и сотрудников Школы; автоматизированную систему книговыдачи.

Администратор электронного каталога – сотрудник МЦ обеспечивающий обслуживание на базе удаленных информационных ресурсов, ведение электронного каталога, работу по управлению электронным формуляром пользователей;

Виртуальная услуга – предоставление информации по запросу читателя МЦ, отправленного с помощью телекоммуникационных сетей (электронная почта, аккаунт социальных сетях, режим заказа литературы в электронном каталоге);

Издание – любой печатный/ электронный носитель информации, имеющий реквизиты, идентифицирующие его от иных произведений печати и электронных информационных ресурсов.

Пользователь – обучающийся, преподаватель, сотрудник подразделений Школы, обслуживаемый по гибридной системе: электронный формуляр - для фиксации выдачи и возврата экземпляров, внесенных в электронный каталог и традиционный (бумажный) формуляр – для записи экземпляров, планируемых к введению в электронный каталог.

Контрольный экземпляр – один экземпляр издания, который в целях сохранности не подлежит к выдаче.

Читальный зал – порядок выдачи изданий, предусматривающий работу с изданиями в помещении МЦ.

Экземпляр – единица учета издания, находящаяся в библиотечной коллекции МЦ. Является объектом фиксации обслуживания, имеет уникальный инвентарный номер или номер учетной карточки, обозначающий партию идентичных многоэкземплярных изданий (используется при учете русскоязычной учебной литературы).

Электронный каталог – информационная автоматизированная система, предоставляющая информацию о документах, внесенных в автоматизированную библиотечно-информационную систему. Электронный каталог постоянно пополняется за счет вводимых библиографических записей о вновь поступивших экземплярах изданий и библиографических записей об изданиях, поступивших в библиотечную коллекцию ранее. В результате 100% ввода всех экземпляров изданий, находящихся на учете в

библиотечной коллекции, система обслуживания пользователей переходит на электронный формуляр.

Электронный формуляр – программно-организационный модуль АБИС, обеспечивающий сведениями о пользователе, способах связи с ним/ с родителями (законными представителями), о каждой операции возврата/выдачи экземпляров пользователю, обеспечивающий процедуру самостоятельного отслеживания сроков выдачи и продления изданий. Через модуль электронного формуляра каждый авторизованный пользователь имеет возможность работы с личным кабинетом.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МЕДИАЦЕНТР И БИБЛИОТЕКУ

2.1. Пользователями (читателями) МЦ являются обучающиеся, педагогические работники, сотрудники Школы.

2.2. При первом обращении в МЦ системным администратором вводятся данные о пользователе в АБИС: фамилия, имя, отчество; класс (для обучающихся); структурное подразделение/ специализация для сотрудников. В электронном каталоге пользователю присваивается идентификационный номер. Электронный формуляр на обучающихся нового набора заполняется на основании приказов о зачислении в Школу.

2.3. При записи в МЦ пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить согласие их выполнения своей подписью в журнале ознакомления с Правилами. Обучающиеся начального общего образования проходят ознакомление с правилами пользования МЦ без росписи в журнале ознакомления с Правилами.

2.4. При ежегодной перерегистрации пользователи знакомятся с Правилами.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Обслуживание в МЦ осуществляется при предъявлении личной карты или браслета с идентификатором обучающегося/ педагогического работника/ сотрудника Школы.

3.2. Сведения о наличии необходимого издания в библиотечной коллекции можно получить самостоятельно при обращении в электронный каталог, либо обратившись к сотруднику МЦ.

3.3. Количество выдаваемых экземпляров и сроки работы с литературой для различных категорий пользователей:

- *обучающиеся:*

учебная литература – согласно учебному плану, но не более одного экземпляра каждому обучающемуся на полный учебный год (срок возврата всех экземпляров не позднее 25 июня текущего учебного года);

научно-популярная и художественная литература – не более трех экземпляров на 30 дней (срок возврата всех экземпляров не позднее 15 июня текущего учебного года);

периодические издания – не более одного выпуска на 30 дней (срок возврата не позднее 15 июня текущего учебного года).

- *педагогические работники и сотрудники Школы:*

учебная литература – без ограничений, но при согласовании с сотрудником МЦ при необходимости возможна массовая выдача (более одного экземпляра) на полный учебный год (срок возврата всех экземпляров не позднее 30 июня текущего учебного года);

методическая литература – количество по необходимости сроком до 1 года (срок возврата всех экземпляров не позднее 30 июня текущего учебного года);

научно-популярная и художественная литература – не более пяти экземпляров на 30 дней (срок возврата всех экземпляров не позднее 30 июня текущего учебного года);

периодические издания – не более пяти выпусков на 30 дней (срок возврата не позднее 30 июня текущего учебного года).

3.4. Выдача комплектов учебной литературы обучающимся Школы осуществляется на весь класс под ответственность учителя-классного руководителя по акту приема-передачи с занесением сведений обо всех экземплярах на формуляр каждого обучающегося класса.

3.5. Классный руководитель передает комплект учебной литературы родителю (законному представителю) через акт приема-передачи (2 экземпляра: один остается у классного руководителя, другой – у родителя (законного представителя)).

3.6. Выдача ключей онлайн учебных изданий происходит при личном участии педагога-предметника. Повторно ключ на аналогичное издание не выдается. Факт выдачи фиксируется в электронном формуляре. Издание аннулируется из электронного формуляра пользователя по прошествии срока действия.

3.7. Факт выдачи научно-популярной, художественной, методической литературы и периодических изданий фиксируется в электронном формуляре автоматически - с помощью электронного киоска выдачи литературы

3.8. Издания со статусом контрольного экземпляра на абонементе не выдаются.

3.9. Факт выноса изданий без соответствующей пометки в электронном формуляре расценивается как нарушение Правил и не допускается.

3.10. Возврат комплектов учебной литературы, выданной на класс, принимается по заранее составленному графику, согласно распоряжению директора Школы.

3.11. Классный руководитель по акту приема-передачи принимает от родителей (законных представителей) комплект учебников.

3.12. В случае потери, порчи учебного пособия (неудовлетворительного состояния учебного пособия, непригодного для дальнейшего использования) родитель (законный представитель) обязан возместить испорченное или утерянное учебное пособие, предоставив равноценное (год издания, автор, название учебника) учебное пособие или возместив его стоимость на момент закупки для нового учебного года на основании п.п.

6.5.1. Положения о коллекции медиacentра и библиотеки Негосударственного частного Общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР» (НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР»)

3.13. Ответственность за количество и состояние возвращаемой литературы несет классный руководитель.

3.14. После приема учебников от родителей (законных представителей) классный руководитель передает учебные пособия сотруднику МЦ, который проверяет количество и состояние учебных пособий, после чего делает соответствующую запись в акте приема-передачи. Все возвращенные экземпляры удаляются из электронного формуляра обучающегося, который полностью сдал учебные пособия, выданные ему в начале учебного года.

3.15. Возврат других видов литературы производится лично пользователем. Каждый экземпляр проверяется на наличие дефектов. В случае неудовлетворительного состояния или утраты издания пользователь должен возместить издание аналогичным или иным, по предварительному согласованию с сотрудником МЦ или оплатить стоимость утерянного

издания на момент закупки для нового учебного года. В этом случае из электронного формуляра удаляются записи о возвращенных экземплярах. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи, а также приема сотрудником МЦ литературы.

3.16. В случае утери/порчи учебных пособий, других видов литературы сотрудник МЦ составляет акт

3.16. При необходимости срок пользования научно-популярной, художественной, методической литературой может быть продлен при личном обращении пользователя, но не более одного раза и при условии, что нет заявок на данное издание. В случае продления в электронном формуляре вносится специальная отметка. Срок работы с периодической печатью не продлевается.

3.17. В случае превышения установленных сроков возврата литературы сотрудник МЦ вправе не выдавать никакую литературу, кроме учебной, до момента полного погашения задолженностей.

3.18. В случае отчисления / увольнения пользователя сотрудник МЦ проверяет электронный формуляр на наличие задолженностей. При их отсутствии подписывает обходной лист.

3.19. Классным руководителям направляется уведомление о наличии задолженностей по художественной литературе обучающихся не позднее, чем за 15 дней до окончания учебного года.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Для работы в читальном зале пользователь вправе самостоятельно выбрать издания.

4.2. В случае ограниченного количества экземпляров необходимо обратиться к сотруднику МЦ для выявления аналогичного издания.

4.3. Выдача повторного экземпляра учебника возможна только в читальном зале.

4.4. Выдача контрольного экземпляра возможна только в читальном зале.

4.5. По окончании работы с изданиями пользователь должен вернуть издания сотрудник МЦ. Для предотвращения неверной расстановки издания не рекомендуется самостоятельная расстановка пользователем.

4.6. В читальном зале исключено употребление продуктов питания и напитков

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ В МУЛЬТИМЕДИЙНОМ ЗАЛЕ

5.1. Мультимедийный зал является составляющей частью МЦ.

5.2. Пользователь должен проинформировать сотрудника МЦ о цели своей работы. Сотрудник МЦ выделяет место пользователю / коллективным пользователям, проводя краткий инструктаж о работе со сложным технологическим оборудованием. Сотрудник МЦ вправе ограничить / прекратить работу пользователя в случае выявления использования оборудования не по назначению.

5.3. Пользователи имеют право использовать накопители информации.

5.4. При необходимости пользователь обращается к сотруднику МЦ за консультацией.

5.5. При сохранении файлов на рабочем месте пользователь должен назвать файл с учетом его дальнейшей идентификации, использовать правила общего файлового хранения информации.

5.6. При необходимости работы с мультимедийными материалами пользователи обеспечиваются наушниками.

5.7. Пользователям запрещается устанавливать дополнительно компьютерные программы или другие программные средства на компьютеры, находящиеся в мультимедийном зале, а также вносить изменения в установленное программное обеспечение.

5.8. В мультимедийном зале исключено употребление продуктов питания и напитков.

5.9. За испорченное оборудование в компьютерном классе пользователь несет ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 Правил.

5.10. В случае несоблюдения установленных правил пользования мультимедийном залом, пользователь впредь не допускается для работы в нем.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Пользоваться всеми видами информационно-библиотечного обслуживания, включая виртуальные услуги и консультации по работе с библиотечной коллекцией, ресурсами и оборудованием.

6.1.2. Получать сведения о составе библиотечной коллекции, наличии издания и условий работы с ними.

6.1.3. Выбирать издания из открытого фонда МЦ.

6.1.4. Получать знания и навыки цифровой грамотности в индивидуальном и коллективном форматах.

6.1.5. Получать во временное пользование печатные издания и иные информационные ресурсы в соответствии с уровнем обучения, возрастом и возрастной маркировкой изданий на абонементе или в читальном зале.

6.1.6. Работать в мультимедийном зале с учетом востребованности рабочих мест и учета времени пребывания за оборудованием, определяемом сотрудником библиотеки.

6.1.7. Продлевать сроки пользования изданиями в установленном порядке.

6.1.8. Принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых МЦ.

6.1.9. Создавать печатные и электронные информационные продукты, на основе библиотечной коллекции.

6.1.10. Вносить предложения, замечания и рекомендации по условиям информационно-библиотечного обслуживания.

6.1.11. Передавать в дар печатные издания, соответствующие профилю библиотечной коллекции.

6.2. Пользователи обязаны:

6.2.1. Соблюдать Правила.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам, а также к документам на электронных носителях. Возвращать издания в срок в надлежащем состоянии. В случае повреждения или утраты возмещать аналогичными или похожими (при предварительном согласовании с сотрудником МЦ) или же возместить реальную рыночную стоимость издания.

6.2.3. При получении изданий проверить их на наличие дефектов и при обнаружении немедленно проинформировать сотрудника МЦ.

6.2.4. Не выносить издания из помещения МЦ без записи в электронном формуляре, если они будут использованы в режиме абонемента обслуживания. Не выносить издания из помещения, если они выданы для работы в читальном зале или мультимедийном зале МЦ.

6.2.5. Не переставлять оборудование без разрешения сотрудника МЦ.

6.2.6. Не нарушать порядок расстановки печатных изданий.

6.2.8. Не употреблять продукты питания и напитки. Поддерживать чистоту и порядок в помещении МЦ.

6.2.9. При отчислении / увольнении вернуть все выданные издания, зафиксированные в электронном формуляре.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Родители (законные представители) обучающихся разделяют ответственность за сохранность и аккуратность использования их детьми учебными пособиями и художественной литературы.

7.2. Пользователи, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за утрату и/или неумышленную порчу любых изданий, включая на электронных носителях, и, в данном случае, они обязаны возместить их аналогичными изданиями или иными равнозначными утраченным, заранее согласованными с сотрудником МЦ, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания.

7.3. Пользователи, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за умышленную или неумышленную порчу имущества или оборудования, размещенного в помещении МЦ. При порче имущества или оборудования составляется акт сотрудником МЦ и передается администрации Школы, которая определяет размер причиненного ущерба и назначает условия возмещения ущерба.

7.4. За нарушение Правил и/или, в случае причинения ущерба, пользователи, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и Правилами.