

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа Самара «Спортивная школа олимпийского резерва
им. В.В. Ольховского № 11»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:


Педагогическим советом

Директор

МБУ ДО г.о. Самара «СШОР №11»

МБУ ДО г.о. Самара «СШОР №11»

Протокол № 01/23

 Е.А. Чуйкова

от « 25 » 01 2023 г.

от « 25 » 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к библиотеке и информационным ресурсам, методическим материалам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.В. Ольховского № 11»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке доступа к библиотеке и информационным ресурсам, методическим материалам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.В. Ольховского № 11» (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки, которая организована в Спортивной школе. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Спортивной школы.

1.2. Спортивная школа создает условия для реализации тренерам-преподавателя и обучающимся Спортивной школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия:

а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;

б) материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Перед помещением источника в библиотеку, он проверяется на наличие в Федеральном списке экстремистской литературы, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.4. Основной целью библиотеки Спортивной школы является помощь обучающимся и тренерам-преподавателям в поиске научных и методических источников информации.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее руководство библиотекой Спортивной школы осуществляет специально назначенное приказом лицо.

1.7. Специально назначенное приказом лицо несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психо - физиологическим особенностям обучающихся.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, в области спорта, спортивных достижений и спортивной подготовки.

2.2. Обеспечение учебно-тренировочного процесса, самообразования в

соответствии с программами спортивной подготовки, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иных.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам учебно-тренировочного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников учебно-тренировочного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует библиотечный фонд, библиотечно-библиографические и информационные ресурсы Спортивной школы в соответствии с требованиями законодательства:

- а) комплектует единый универсальный фонд источниками для участников учебно-тренировочного процесса на традиционных и электронных носителях информации;
- б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- в) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- г) создает условия для размещения, организации и сохранности носителей информации.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека является структурным подразделением Спортивной школы.

4.2. Библиотека комплектуется учебной, методической, учебно-методической литературой по мере возникновения необходимости при наличии потребностей обучающихся и тренеров-преподавателей.

4.3. Спортивная школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяет лицо, назначенное приказом, по согласованию с директором Спортивной школы.

4.5. Организация обслуживания участников учебно-тренировочного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.6. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и

другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

4.7. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

4.8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

– работа в компьютерной зоне участников учебно-тренировочного процесса производится по графику;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– запрещается использовать внешние накопители, информация может быть распечатана или направлена на электронную почту;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к лицу, ответственному за организацию работы библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

– включение и выключение компьютеров производится только ответственным лицом. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

– пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.