

Утверждаю  
И.о. директора МБУДО «ДХШ»  
Тихомирова О.В.  
Приказ № 34  
« 12 » 03 2020 г.



## ПОРЯДОК

### ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. Южно-Сахалинска

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Порядок пользования библиотекой разработан на основе Положения о библиотеке МБУДО «ДХШ» г.Южно – Сахалинска ( далее – школа).
- 1.2. Порядок пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.3. Пользователями библиотеки школы являются все участники образовательного процесса.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются фонды учебной, справочной и методической литературы; журналы, информационно – коммуникативные сети, справочно – библиографический аппарат.

#### 2. Обязанности библиотеки

##### *Библиотека обязана:*

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и к выдаче во временное пользование необходимой литературы;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг и поступаемых новинках;
- изучать потребности читателей в образовательной информации и комплектовать фонды с их учетом, а также с учетом образовательных программ;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей работе в соответствии с Положением о библиотеке.

### **3. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### *Пользователи библиотеки имеют право:*

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой.

#### *Пользователи библиотеки обязаны:*

- соблюдать Порядок пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при необходимости произвести мелкий ремонт документа;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере стоимости утраченного документа;
- за утрату несовершеннолетними читателями выданных экземпляров литературы из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители или законные представители;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в школе.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

- запись читателей в библиотеку проводится на абонементе;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- при записи читатели должны ознакомиться с Порядком пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский формуляр является документом, подтверждающим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой (20 дней);
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **6. Порядок работы с компьютером**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- Пользователь имеет право работать со съемным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки и сохранять полученную информацию;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

***Пользователям запрещается осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:***

- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну. Распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан, использовать возможности интернет-ресурсов для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;

- устанавливать любое дополнительное программное обеспечение;

- загружать используемые файлы без тестирования их установленным антивирусным пакетом;

- изменять конфигурацию компьютера, в том числе менять системные настройки и программы, установленные на компьютере (заставки, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера в т.ч.);

- включать и выключать компьютер без согласования;

- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;

- скачивать информацию для внеучебных целей (видеофильмы, музыку, архивные файлы программного обеспечения и т.п.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющими ничего общего с учебным процессом.

***Пользователи интернет – ресурса несут ответственность за:***

- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа к интернет – ресурсам;
- выполнение указаний ответственного за точку доступа;
- нанесение любого ущерба точке доступа.

**8. Порядок доступа к информационным ресурсам**

- в библиотеке школы оборудовано рабочее место пользователя для доступа к информационным ресурсам сети Интернет;
- общую ответственность за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети интернет – ресурса в школе несет директор школы;
- к работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и ознакомившиеся с правилами ТБ при работе с компьютером и Порядком доступа к информационным ресурсам сети Интернет;
- при использовании сети Интернет в школе предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству РФ и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется при помощи специальных технических средств.