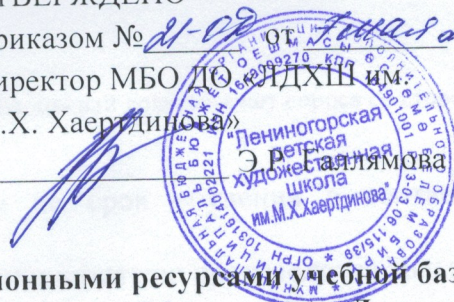


ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х. Хаертдинова»
Протокол № 6 от 26 апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 21-07 от 26 апреля 2019 г.
Директор МБОУ ДО «ЛДХШ им.
М.Х. Хаертдинова»



Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами учебной базой Муниципальной Бюджетной Организации Дополнительного Образования «Лениногорская детская художественная школа им.М.Х.Хаертдинова»

1. Общие положения

- 1.1. Правило пользования библиотечно-информационными ресурсами разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №-273 ФЗ «Об образовании» пункты 20,21 части 1 статьи 34; часть 3 статьи 35, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 436-ФЗ «О библиотечном деле» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ « О защите детей от информации , причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ ДО «ЛДХШ им.М.Х.Хаертдинова», порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд художественной, справочной, научно - популярной, методической, периодической литературы, медиотека.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
 - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.5. Оказывать практическую помощь библиотеке.

Примечание. Документ – собирательное понятие, подразумевает: книги, учебники, словари, электронные учебники, электронные приложения и т.д.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели – по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником.
- 3.3. При записи читатель должен быть с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся)

3.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся)

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

- 3.5. методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.
- 3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3. Читатель обязан:
- Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
 - Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
 - Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
 - Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны.
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Давать информацию о наличии документов в фонде.
- 5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.
- 5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Прав

- 5.6. Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры праздники и другие мероприятия;
- 5.7. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 5.8. Предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 5.9. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 5.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 5.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 5.12. Проводить мелкий ремонт книг;
- 5.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 5.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 5.15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 5.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- 5.17. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями

- 6.1. Библиотекарь, преподаватели, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности литературы.
- 6.2. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке литературы, осуществляют контроль их состояния.
- 6.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу литературы обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 6.4. За утрату или порчу литературы учащимися ответственность несут родители или законные представители.
- 6.5. Взамен утерянных или испорченных книг, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).
- 6.6. Обязанности преподавателей по сохранности методической литературы:
 - Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования пособиями и методической литературой» для обучающихся своего класса.
 - Преподаватель обеспечивает сдачу (до 30 мая) методической литературы, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своих мастерских ;
 - В случае утери или порчи литературы, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках учащимся преподаватель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.



7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.



Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

Э. Р. Галлямова
_____ страниц

Директор МБОУ ДО

«Центр культуры и спорта М.Х.Хасретдинова»

Э.Р. Галлямова

Э. Р. Галлямова
_____ 20*22* г.

