

«Согласовано»

Председатель профкома
А.С.Каюкова

Протокол общего собрания
№ 1 от 26 августа 2024 года



«Утверждено»

Директор ЦДТ «Азино»
Ф.Г. Сунгатуллина

Приказ ЦДТ «Азино»
№133 от 26 августа 2024 года

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани (далее – ЦДТ «Азино») и Положением о библиотеке ЦДТ «Азино».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ЦДТ «Азино», порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Положение утверждается приказом директора ЦДТ «Азино».

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники ЦДТ «Азино» (далее пользователи).

1.5. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

б) фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников ЦДТ «Азино»;

- книги, газеты, журналы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует расписанию работы ЦДТ «Азино» - с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, оказывать практическую и материальную помощь библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих права пользователя у директора ЦДТ «Азино».

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц), мебели, оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, которая определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);

- увольняющиеся работники ЦДТ «Азино» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

III. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг.
- 3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.7. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, Дни информации для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы ЦДТ «Азино».
- 3.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.9. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.10. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 3.11. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 3.12. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке ЦДТ «Азино».

IV. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 14 дней.

4.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.6. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.7. Пользователь обязан расписаться за каждый экземпляр изданий.

4.8. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.