

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЦДТ «Детская академия»
Насыбуллина Г.А.
Приказ № 55 от 21.08.2021г.

**Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«ЦДТ «Детская академия» Советского района г.Казани.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦДТ «Детская академия» Советского района г.Казани.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки: понедельник - пятница с 09.00-17.00

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать учебные пособия и книги по библиотечному абонементу;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в библиотеке;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание, при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными.
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
-

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

–

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;
- 4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярные, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки,
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.