

«Согласовано»
Председатель профкома
Булатов Г.Р. Булатова

Протокол общего собрания
№ 1 от 25 августа 2015 года



«Утверждено»
Директор ЦДТ «Азино»
Ф.Г. Сунгатуллина

Приказ ЦДТ «Азино»
№80 от 26 августа 2015 года

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

1. 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 учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

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

- книги, газеты, журналы, электронные версии, видео - магнитные записи;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;

- рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует расписанию работы ЦДТ «Азино».

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, аудиовизуальные документы, электронные версии;
- 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 15 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.