

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета МАУДО «ДТШ»

А.В. Кривохижа

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников МАУДО
«ДТШ»

протокол от 25.12.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом (распоряжением)
и.о. Директора МАУДО
«ДТШ»

О.А.Архип



Правила пользования библиотекой

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Набережные Челны «Детская театральная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее Правила) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» (далее – Школы) разработаны в соответствии с федеральными законами: от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законом Республики Татарстан от 06.08.2019 N 65-ЗРТ «О библиотеках и библиотечном деле» (принят ГС РТ 11.07.2019), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в области библиотечного дела, Уставом Школы

1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Каждый обучающийся и сотрудник Школы, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользования библиотекой Школы.

1.4. Пользователями библиотеки Школы являются: обучающиеся Школы, осваивающие образовательные программы дополнительного образования детей; обучающиеся Школы, получающие платные образовательные услуги; работники Школы.

2. Общие права пользователей библиотеки Школы

Каждый пользователь библиотеки Школы, не проходя регистрацию в ней, имеет право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов библиотеки Школы, в том числе электронных.

2.2. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности библиотеки Школы, наличия в фонде библиотеки Школы конкретного документа, а также все виды

библиографических справок.

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе библиотеки Школы, не вынося их за пределы места хранения.

2.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой Школы, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.

2.6. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки Школы.

2.7. Корректно высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки Школы в Книге.

2.8. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющие его права, директору Школы.

3. Права пользователей, прошедших регистрацию в библиотеке Школы

Зарегистрированные пользователи, кроме прав, перечисленных в разделе 2 Правил, имеют дополнительные права:

3.1. Бесплатно пользоваться в помещениях библиотеки Школы документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотеки Школы;

3.2. Бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений библиотеки Школы.

3.3. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.4. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.5. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

3.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми библиотекой Школы зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.

4. Обязанности пользователей библиотеки Школы.

4.1. Пользователь библиотеки Школы обязан:

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.2. Соблюдать режим работы библиотеки Школы.

4.1.3. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.

4.1.4. В случае нанесения материального ущерба библиотеке Школы выплатить компенсацию, определенную Школой.

4.2. Зарегистрированный пользователь библиотеки Школы обязан:

4.2.1. После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в библиотеку Школы заполнить Регистрационную карточку с указанием новых данных.

4.2.2. Тщательно просматривать документы до их записи на читательский формуляр, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю.

4.2.3. Возвращать документы в установленные библиотекой Школы сроки или до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда библиотеки Школы (п. 3.4 Правил).

4.2.4. В случае утери или порчи¹ документа, принадлежащего библиотеке Школы, заменить его идентичным, признанным библиотекой Школы равноценным, или изданным за последние три года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.

При невозможности замены Пользователь либо законный представитель Пользователя обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

4.2.5. В случае отказа от услуг библиотеки Школы, вернуть в библиотеку Школы все числящиеся за ним документы.

4.3. В библиотеке Школы запрещено:

4.3.1. Проносить в помещения библиотеки Школы оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

4.3.2. Посещать библиотеку Школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.3.3. Посещать библиотеку Школы в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.

4.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях библиотеки Школы.

4.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки Школы.

4.3.6. Употреблять напитки и продукты питания на местах, отведенных для просмотра документов из фонда библиотеки Школы.

4.3.7. Использовать без разрешения библиотекаря помещение и имущество библиотеки Школы в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся напрямую к библиотечному обслуживанию.

4.3.8. Вносить в библиотеку Школы без разрешения библиотекаря велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см.

4.3.9. Приводить в помещения библиотеки Школы без разрешения библиотекаря животных, кроме собак-поводырей.

4.3.10. Производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

4.3.11. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Школы.

4.3.12. Выносить из библиотеки Школы принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы.

4.3.13. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.

4.3.14. Нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

4.3.15. Размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов библиотеки Школы.

4.3.16. Пользоваться мобильными телефонами.

5. Права библиотеки Школы

Библиотека Школы имеет право:

¹ Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

- 5.1. Отказать в регистрации Пользователю:
 - 5.1.1. Отсутствующему в списках классов;
 - 5.1.2. Не предъявившему документ, предусмотренный п. 7.1. Правил
 - 5.1.3. Не заполнившему Регистрационную карточку (Приложение 1).
- 5.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях библиотеки Школы на основании внутренних нормативных документов.
- 5.3. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам, в том числе при наличии повышенного спроса на них.
- 5.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке Школы Пользователем.
- 5.5. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного библиотеке Школы Пользователем.
- 5.6. Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других Пользователей.
- 5.7. Вносить изменения в настоящие Правила.

6. Обязанности библиотеки Школы

Библиотека Школы обеспечивает реализацию прав обучающихся и сотрудников Школы, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.

6.1. Библиотека Школы обязана:

- 6.1.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки Школы, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».
- 6.1.2. Предоставлять информацию обо всех видах услуг библиотеки Школы, содержании фондов и иных информационных ресурсах библиотеки Школы, предназначенных для Пользователей.
- 6.1.3. Информировать об изменениях в режиме работы библиотеки Школы и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Школы и в помещениях библиотеки Школы.
- 6.1.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 6.1.5. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания Пользователей.
- 6.1.6. Обеспечивать безопасность посетителей библиотеки Школы в случаях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Библиотекарь Школы обязан:

- 6.2.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря.
- 6.2.2. Обеспечивать доступ Пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами.
- 6.2.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание Пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 6.2.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 6.2.5. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.
- 6.2.6. При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой читательский формуляр.

6.2.7. Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность.

6.3. Работники библиотеки Школы несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

7. Порядок пользования библиотекой Школы

7.1. Регистрация (запись) в библиотеку Школы осуществляется на абонементе при предъявлении следующих документов:

- Обучающиеся Школы записываются в библиотеку Школы в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;

- Сотрудники Школы - паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, - паспорт или военный билет).

7.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой Школы.

7.3. При записи в библиотеку Школы Пользователь:

7.3.1. знакомится с настоящими Правилами;

7.3.2. заполняет Регистрационную карточку, подтверждает подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных.

7.3. При записи Пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой Школы и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку

7.5. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет Регистрационную карточку повторно.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем Школы.

В соответствии с п. 3.1. Правил Пользователь может получить во временное пользование не более 2 экземпляров документов на срок 14 календарных дней, периодические издания на срок 7 календарных дней, музыкально-нотную литературу на срок не более 7 календарных дней.

8.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других Пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

Пользователь может продлить срок пользования документом один раз на 7 календарных дней, на периодические издания – один раз на срок 7 календарных дней, музыкально-нотную литературу один раз на срок 7 календарных дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону.

8.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

8.4. Каждый экземпляр, выдаваемого Пользователю документа, записывается в его читательский формуляр. Формуляр пользователя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Пользователь расписывается на книжном формуляре каждого полученного документа. При возвращении документов

библиотекарь удостоверяет возвращение документов своей подписью в присутствии пользователя.

9. Режим работы библиотеки Школы

Библиотека Школы обслуживает Пользователей по следующему расписанию:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 10:00–15:00;

перерыв на обед: 12:00-13:00

Суббота, воскресенье – выходной день;

Среда – работа с документами.

Регистрационная карточка читателя № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Адрес проживания _____ Телефон _____ E-mail _____ Согласен с тем, что библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений _____ Подпись _____ (Расшифровка подписи) _____ » 20 ____ г.	Я, _____ Адрес постоянной регистрации _____ подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг МАУДО «ДТШ» изложенными в «Правилах пользования библиотекой МАУДО «ДТШ», я согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей МАУДО «ДТШ». Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации). _____ (_____) Дата Подпись (Расшифровка подписи)
Регистрационная карточка читателя № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Адрес проживания _____ Телефон _____ E-mail _____ Согласен с тем, что библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений _____ Подпись _____ (Расшифровка подписи) _____ » 20 ____ г.	Я, _____ Адрес постоянной регистрации _____ подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг МАУДО «ДТШ» изложенными в «Правилах пользования библиотекой МАУДО «ДТШ», я согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей МАУДО «ДТШ». Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации). _____ (_____) Дата Подпись (Расшифровка подписи)

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа»

Всего пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 7 лист (-а) (-ов)

и.о. директора О.А. Архип

