«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО "Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Никульшина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Правила

 пользования библиотекой

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

"Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества"

1. **Общие положения.**
2. Правила пользования библиотекой-документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и сотрудники, родители учащихся МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»; учащиеся, педагоги образовательных учреждений города и другие пользователи по усмотрению библиотеки.
4. К услугам читателей предоставляются:
* фонд художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся,
* фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов и родителей,
* фонд подписных методических изданий, видео- и электронные издания, электронные базы данных и др.,

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы и др.;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1. Библиотека обслуживает читателей:
* на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
* за читальным столом (стол библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
* по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.
1. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» (с 9.00 до 18.00) Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения библиотеки отдельными группами воспитанников.
2. **Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.**
	1. **Пользователь (читатель) имеет право*:***

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками на традиционных носителях; справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

в) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы, видео- и электронные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

з) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

и) получать книги по межбиблиотечному абонементу;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке, избирать и быть избранным в библиотечный совет;

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» (контактный телефон 56-18-59 и адрес г. Тула, ул. Революции, 2).

2.1.6. Пользоваться дополнительными платными услугами

* Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется библиотекой и утверждается директором МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

2.2. **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относится к оборудованию и инвентарю библиотеки, к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и. т. д.).

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, периодическими изданиями, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме дошкольников);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

 При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

- поддерживать порядок расстановки документов на выставке библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение (книгохранилище) библиотеки.

2.2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.2.4. Выбывающие должны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.2.5. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба на равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда - ответственность несут родители (законные представители несовершеннолетних читателей) или поручители.

 **III. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные викторины, игры и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий и ресурсов;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

 **IV. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись:

- учащихся МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» производится в индивидуальном порядке с согласия, по заявлению и поручительству от родителей;

- педагогических и иных работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ», родителей (иных законных представителей учащихся) - по паспорту;

- педагогов и детей образовательных учреждений города - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

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

4.5. Обмен документов библиотеки производится по графику работы, установленному библиотекой.

 **V. Порядок пользования абонементом**

5 1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно;

из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

1. Максимальные сроки пользования документами:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература, – 1 месяц;

- периодические, методические издания повышенного спроса - 15 дней

5.3. Срок пользования может быть продлен; если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.4. Читатели (за исключением дошкольников) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

 **VI. Порядок пользования читальным столом**

6.1. Литература, предназначенная для использования на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу - используются только за читальным столом.

6.3. Число произведений печати и других документов, как правило, не ограничивается.

 **VII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки - 15-30 минут;

7.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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