

Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования Центр развития детей и молодежи

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 20 12 2022 г.



Правила пользования  
библиотекой образовательного учреждения

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, учебно-педагогической, справочной литературы для педагогов:

- книги, периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки);
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати на дом производится только педагогам и сотрудникам ПМАОУ ДО ЦРДМ). Учащиеся обслуживаются только в читальном зале. В читальном зале (читатели работают с периодическими и справочными изданиями, которые на дом не выдаются).

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ПМАОУ ДО ЦРДМ. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся, педагогов.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь ограниченный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания сроком на 12 дней (только педагогам и сотрудникам ПМАОУ ДО ЦРДМ);
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-информационный аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.4. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь в библиотеке.

2.2.5. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечня читаемых им материалов.

2.2.6. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный тел. 66-64-67) или в региональном органе управления образования (ул. Советская 9а) тел.: 62-92-10.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. 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 печатные издания в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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 делает на них соответствующую пометку;
- 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;
- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, стоимость утраченных, испорченных произведений печати 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;
- не выносить карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и др. документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. 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).

2.5. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

### 3. Обязанности библиотеки

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и ограниченный доступ читателей (педагогов и сотрудников) к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о поступившей литературе;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их у др. библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять др. формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе информации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498066

Владелец Евдокимова Анастасия Владимировна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024