Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Кандалакшский центр помощи детям «Берег»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 28.12.22 № 244
Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____ Е.П.Потапова

Правила пользования библиотекой Центра

г. Кандалакша
2022

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГОБУ «Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег»» г. Кандалакша (далее – библиотека) – документ, определяющий порядок пользования источниками информации и условия предоставления основных услуг.
1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки имеют участники образовательного процесса – воспитанники, педагогические и другие работники Центра.
1.3 Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется на абонементе.
1.4 К услугам пользователей библиотеки:
- Сформирован фонд библиотечно-информационных ресурсов:
⊕ универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- организован и ведется справочно-библиографический аппарат:
⊕ алфавитный и систематический каталоги;
⊕ систематическая картотека статей.
1.5.В библиотеке осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников и педагогических работников.
1.6 Режим работы библиотеки определяется и утверждается на каждый учебный год.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

Пользователи библиотекой обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; срок пользования документами определяется в 14 дней; при нарушении сроков пользования документами к

воспитанникам центра могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой на срок от одного до шести месяцев);
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания при выбытии или увольнении из Центра; выбывающие сотрудники центра отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 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

Библиотека обязана:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотеки к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей библиотеки с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей библиотеки;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Центра.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись пользователей проводится на абонементе. Воспитанники центра записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.
4.2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
4.3.При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю носителей информацией и их возвращения в библиотеку.
4.5.Обмен носителей информации производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Общее количество носителей информации, выдаваемых на абонементе единовременно для воспитанников центра – не более трех единиц хранения, для сотрудников – не более пяти единиц хранения.

5.2.Срок пользования документами библиотеки определяется в 14 дней.
5.3.Срок пользования документом может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания.
5.5. Пользователи библиотеки (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр носителя информации; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников воспитательного процесса производится по графику, утвержденному директором центра и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.