

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГКУ ВО «Центр содействия семейному
воспитанию и постинтернатного
сопровождения»

протокол № 1 от 25.09.2025г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
ГКУ ВО «Центр содействия семейному
воспитанию и постинтернатного
сопровождения»

протокол № 1 от 26.09.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКУ ВО «Центр содействия
семейному воспитанию и
постинтернатного сопровождения»

_____ Е. В. Малышева

приказ от 29.09.2025г. № 201/3-О

Положение

**пользования библиотекой воспитанниками и сотрудниками
ГКУ ВО «Центр содействия семейному воспитанию
и постинтернатного сопровождения»**

I. Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют воспитанники и сотрудники Учреждения.

1.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения.

2.Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

2.1.Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы.
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

2.4.Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Учреждения.

2.5. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться 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 цennыми и единственными экземплярами книг, справочными изданиями 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 работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;

ГКУ ВО «Центр содействия семейному воспитанию и постинтернатного сопровождения»

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.6.При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

3.1.Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2.Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3.3.Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

3.4.Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5.Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.6.Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.7.Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8.Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.

3.9.Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.10.Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.11.Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.12.Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.13.Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.14.Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.15.Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1.Запись читателей производиться на абонементе.

4.2.На каждого читателя заполняется 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 произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.