

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА"**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
учебной библиотекой
АНПО «Котельниковский колледж бизнеса»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебной библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением об учебной библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, карточек и другие фонды библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, опубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные библиотекой сроки;
- не выносить их, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в других читательских документах;
- не делать в них пометки и подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого для пользователей доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и карточек;

2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить о них библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, работающий с изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию (обходной лист) с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются ни одним из подразделений библиотеки.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического отпуска или отпуска по уходу за ребёнком пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере,

установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции, определяются Прейскурантом дополнительных библиотечно-информационных услуг, утверждённых директором колледжа.

2.8. Сумму штрафных санкций, за утерянные издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, пользователи вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей .

3.2. Библиотека обязана:

- накапливать и систематизировать учебную и научную информацию, необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- обеспечить максимально-комфортный доступ к накопительным и систематизированным информационным ресурсам для пользователей библиотеки;
- оказывать информационно-библиографическую поддержку учебного и воспитательного процесса в колледже;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- оказывать пользователям бесплатные и платные библиотечно-информационные услуги;
- обеспечить возможность пользования библиотечных фондов;
- рекламировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес пользователей к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе литературы и других необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль к возврату выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студенты- студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования:

- учебной литературой - один семестр;
- научной литературой - до одного месяца;

- художественной литературой – 15 дней;
- периодическими изданиями – 5 дней (для преподавателей).

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За пользование документами сверх установленного срока с пользователя взимается плата согласно утвержденному Прейскуранту дополнительных библиотечно-информационных услуг.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются в читальном зале под роспись дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Последний экземпляр издания не подлежит выдаче на дом.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет. При получении расписываются в книжном формуляре.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Пользователям не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- заходить в читальный зал и подсобный фонд с едой и напитками;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения данного правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией колледжа.