

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 июня 2015г.
№02-02/73

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

Нижний Новгород
2015

I. Введение

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) регламентируют правила пользования библиотекой в ЧПОУ «НБК».

Правила вступают в силу со дня утверждения.

II. Область применения

2.1. Данные Правила распространяются на всех потребителей услуг, прописанных в данных Правилах.

III. Общие положения

3.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

3.2. Правила являются локальным актом и вступают в силу после их утверждения директором колледжа.

IV. Читатели, их права, обязанности и ответственность

4.1. Пользователи библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, опубликованные документы или их копии;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.4. При выбытии из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.5. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую

(материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

4.6. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в расчетный счет колледжа.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Положением о библиотеке.

5.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- осуществлять дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу по согласованию с директором колледжа;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед пользователями.

VI. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет/зачетную книжку. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

На студентов нового набора очного и заочного отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

6.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр документа пользователь расписывается в книжном (и/или читательском) формуляре. При возвращении литературы книжный формуляр вкладывается в книгу в присутствии читателя /и роспись пользователя в читательском формуляре погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг.

7.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой. На основании Положения о библиотеке в целях обеспечения учебного процесса сроки пользования документами следующие:

- для студентов колледжа документы, входящие в учебный комплект, выдаются сроком на учебный семестр, либо в случае учебной необходимости на учебный год;
- документы для использования на индивидуальных занятиях выдаются студентам на срок, не превышающий 14 дней, а документы ажиотажного спроса - на срок, устанавливаемый библиотекой для каждого конкретного случая, о чем на книжном формуляре пользователем собственноручно делается пометка;
- для преподавателей и сотрудников колледжа издания выдаются на учебный год;
- читатели могут продлить срок пользования документами на срок, оговариваемый библиотекой.

В случае нарушения данного пункта правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

7.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на учебном абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку и студенческий билет либо зачетную книжку дежурного студента группы. При возвращении после занятий полного комплекта документов библиотекарь возвращает студенческий билет либо зачетную книжку дежурному студенту. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет вся группа.

7.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

VIII. Порядок пользования читальным залом

8.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету/зачетной книжке и оформляется под роспись пользователя в книжном формуляре.

При отсутствии читального зала литература для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

8.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого пункта правил, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

IX. Порядок пользования литературой в других пунктах

9.1. Обслуживание читателей в колледже библиотеки производится согласно Правилам пользования библиотекой колледжа.

9.2. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдельных случаях допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.