

«ОДОБРЕНО»
Решением совета КАСК -
филиала РАНХиГС
Протокол № 7 от «12» 11 2015.

Приложение к приказу № 36А
от «12» 11 2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Красноармейского автомобилестроительного колледжа –
Филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
При Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал Академии) составлены на основе примерных правил пользования библиотекой, одобренных Центральной библиотечно - информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г., в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г., Положением о библиотеке Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки филиала Академии (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

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

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные 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 источников информации.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается библиотекой филиала Академии и утверждается директором филиала Академии.

2.3. Читатели 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.

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

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из филиала Академии читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, положением о филиале Академии и правилами пользования библиотекой.

2.8. Перечень нарушений и размер компенсаций определяется дирекцией библиотеки филиала Академии (на основании ст. 9, ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле»).

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанные библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу филиала Академии.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к книге;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателей в библиотеку производится: педагогических и иных работников филиала Академии – по предъявлению паспорта; студентов – по предъявлению студенческого билета.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования 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 на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

5.2. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по учебной программе. Количество выдаваемых изданий – до 10 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены.

5.3. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником библиотеки филиала Академии, при условии, что на эти издания нет спроса со стороны других читателей.

5.4. При задержке читателем литературы сверх установленного срока библиотекарь обязан сделать замечание, а при повторном нарушении читатель лишается права пользования абонементом.

5.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

5.6. Не подлежит выдаче на дом редкие и ценные издания, а также словари, справочники, журналы, газеты и последний или единственный экземпляр издания.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Книги в читальном зале выдаются студентам – по студенческому билету, преподавателям и работникам филиала Академии – по паспорту.

6.2. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой филиала Академии.