


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ИНГУШЕТИЯ**

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж экономики и права»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КЭиП»

Х.Э.Холохоева
« 06 » 06/06 2017 г.

**Правила
пользования библиотекой
Колледжа экономики и права**

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № от _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа экономики и права

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

2.1. Пользователи библиотеки колледжа экономики и права (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- Получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания в пределах установленных сроков пользования;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.
- Получать дополнительные услуги библиотеки за плату, установленную действующим прейскурантом.

2.2. Студенты и другие читатели обязаны бережно относиться к книгам и возвращать их в указанные сроки, не выносить из библиотеки книги, если они не записаны в читательский формуляр, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издание, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекаря в течение недели. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.4. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года и проверять наличие у них всей библиотечной литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска студенты и другие читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.6. На время летних каникул студенты очного и заочного отделений обязаны сдать все взятые в библиотеке книги до 1 июля.

2.7. Студенты, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой лишаются права пользования всеми отделами библиотеки, на срок, установленный зав. библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

3.1 В своей деятельности библиотека колледжа экономики и права руководствуется Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, справочно-информационным аппаратом библиотеки;
- популяризировать свои фонды;
- оказывать помощь в выборе необходимых документов, проводить устные консультации по пользованию справочно-информационным аппаратом библиотеки;
- организовывать тематические книжные выставки в библиотеке в соответствии с календарем знаменательных и памятных дат, при наличии в фондах соответствующих изданий;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям, нарушившим сроки возврата;
- создавать комфортные условия для работы в читальном зале библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и современные технологии.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ:

4.1 Студенты записываются в библиотеку лично при предъявлении студенческого билета (очное отделение), зачетной книжки (очное и заочное отделения), либо общим списком на основании приказа о зачислении в колледж (очное и заочное отделения).

4.2. Сотрудники и преподаватели записываются в библиотеку, предъявив паспорт и копию (выписку) приказа о приеме на работу.

4.3. На каждого читателя оформляется индивидуальный читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку читатель 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 экземпляр издания студент на книжном формуляре ставит дату, свою фамилию и группу, другие читатели ставят дату и подпись. Библиотекарь вкладывает книжные формуляры в формуляр читателя. При возврате литературы книжный формуляр вынимается из формуляра читателя и вкладывается в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, подтверждающими факт выдачи и возврата изданий. При получении литературы в библиотеке общежития каждое выданное издание записывается библиотекарем в формуляр читателя, читатель обязан расписаться в формуляре за каждое полученное издание. При возврате издания запись о получении погашается библиотекарем вычеркиванием из формуляра читателя.

5.2 Сроки пользования литературой:

- а) учебная литература выдаётся на учебный год или семестр;
- б) научно-популярная, художественная и др. литература - на срок до 15 дней;
- в) на отдельные виды издания библиотекарь сам устанавливает сроки пользования литературой в зависимости от спроса со стороны других читателей;
- г) справочная литература, энциклопедии, периодические издания, единичные экземпляры, редкие и ценные книги выдаются читателям только в читальный зал;
- д) срок пользования книгой может быть продлён при её предъявлении по согласованию с библиотекарем.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования изданием только в случае отсутствия на них спроса со стороны других читателей.

5.4. Обслуживание читателей осуществляется только при наличии документа (зачётной книжки или студенческого билета).

5.5. Литература повышенного спроса выдаётся на дом только под залог студенческого билета либо зачётной книжки.

5.6. Документы для использования на занятиях (в кабинет) выдаются на абонементе преподавателю под роспись и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок. Ответственность за книги, выданные для использования на занятиях, несет преподаватель.

5.7. За причинение ущерба изданию (вырванные страницы, подчёркивание текста, порча обложки и переплёта) с виновного взимается штраф в размере, установленном зав. библиотекой. Штраф вносится читателем в библиотеку и