

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Мария Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2024 19:14:19
Уникальный программный ключ:
ff3e8d0228bf971e40e799b28d5f1dd50698d59

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № _____
« 13 » августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО «ЮУКБ»
М.Н. Иванкова
« 13 » августа 2018г.

ПОРЯДОК

пользования библиотекой, информационными ресурсами

Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования библиотекой Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» разработан в соответствии с Положением о библиотеке Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса».

1.2. Порядок пользования библиотекой Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее – ЧУ ПОО «ЮУКБ») регламентируют организацию обслуживания читателей ЧУ ПОО «ЮУКБ», права и обязанности библиотеки ЧУ ПОО «ЮУКБ».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

2.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.1.5. получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются до устранения задолженности.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Порядок пользования библиотекой, информационными ресурсами и Правила внутреннего распорядка ЧУ ПОО «ЮуКБ».

2.7. В случае утери или порчи книг из фонда библиотеки читатели обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - купить книгу текущего года издания.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, фиксируется в Приложении №1 к Порядку пользования библиотекой, информационными ресурсами.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Читатели обслуживаются при наличии студенческого билета, формуляра.

3.2. Выдача и возврат изданий, документов и иных материалов производится в виде записи в формуляр.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами. Студентам заочного отделения книги выдаются не на весь срок обучения, а на время выполнения контрольной работы и для подготовки к экзаменам, сроком на 1 месяц и в количестве не более 5 книг. Научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно. Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

4.2. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

4.4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

5.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой (Приложение №1).

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора ЧУ ПОО «ЮуКБ» и доводятся до сведения сотрудников ЧУ ПОО «ЮуКБ», а также размещаются на официальном сайте ЧУ ПОО «ЮуКБ».

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются ЧУ ПОО «ЮуКБ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Перечень штрафных санкций за нарушение
Порядка пользования библиотекой, информационными ресурсами
Частного учреждения профессиональной образовательной организации
«Южно-Уральский колледж бизнеса»**

1. В случае несвоевременной сдачи книг в библиотеку читатель лишается права пользования библиотекой до погашения задолженности.
2. За самовольный вынос книг из читального зала читатель лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.
3. Читатель, виновный в утрате или умышленной порче изданий, обязан заменить их такими же изданиями (копиями), или купить нужную библиотеке книгу текущего года издания.