

НЕФТЕХИМ АТТЕСТАТ

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат»

 О. В. Пономарева

20 14 г.



СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 08/05-2017 от 08.05.2017

Председ.  Пономарева О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся

Протокол № 05/05-2017 от 05.05.2017

Председ.  Степанов С.В.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

г. Октябрьский РБ

2017 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Права, обязанности и ответственность читателей.....	3
3. Обязанности библиотеки.....,	4
4. Порядок пользования библиотекой.....	4
5. Порядок использования абонементом.....	4

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат" (далее Учебного центра).

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющей общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют слушатели, педагогические работники.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд методической, справочной литературы для преподавателей, фонд художественной литературы: газеты, журналы, электронные ресурсы.

1.5. Библиотека обслуживает слушателей:

- на абонементе (выдача произведений отдельным читателям на дом);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учебного центра.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из библиотеки печатные издания и электронные ресурсы;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске, выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.2 Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате, неумышленной порче изданий и других документов, заменить их равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии с места работы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции, в том числе временное лишение права пользования библиотекой.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и электронных ресурсов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учебного центра.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- методические пособия, научно-популярная, художественная литература- месяц;
- издания повышенного спроса - 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или

сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр, возвращение издание фиксируются подписью методиста.