

УТВЕРЖДЕНО

приказом Канашского филиала  
Финуниверситета

от 07.12.2015 № 75/0

## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Канашского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиала) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Положением о библиотеке филиала.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями (студенты всех форм обучения, работники филиала), права, обязанности и ответственность сторон.

#### 2. Права пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе печатные издания и другие документы;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками филиала, имеют право получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении читального зала филиала.

### **3. Обязанности пользователей**

Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

3.2. При получении литературы тщательно просматривать каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.

3.3. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов библиотеки.

3.4. При выбытии из филиала, оформлении академического и декретного отпуска вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.5. Своевременно сдавать всю имеющуюся на руках литературу и проходить перерегистрацию в установленные библиотекой сроки с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

3.6. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки.

3.7. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

3.8. Заменить утерянные или поврежденные издания идентичными изданиями, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания.

3.9. Поддерживать общий порядок в помещениях библиотеки.

#### **4. Пользователям не разрешается:**

4.1. Выносить из помещений библиотеки книги и другие произведения печати, не зарегистрированные в читательских формулярах или других учетных документах.

4.2. Делать пометки, подчеркивания на страницах книг; вырывать и загибать листы; перегибать книги в корешке.

4.3. Вынимать, переставлять, помечать карточки из каталогов и картотек.

4.4. Нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

4.5. Посещать библиотеку в верхней одежде; входить в подсобный фонд с сумками; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

#### **5. Ответственность пользователей**

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка филиала.

5.3. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в библиотеке, пользователи удаляются из библиотеки.

5.4. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь может лишиться права обслуживания библиотекой на установленные администрацией сроки.

## **6. Обязанности и права библиотеки**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.

6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке филиала, настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

6.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге и чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- знакомить с Правилами пользования при записи в библиотеку;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке филиала;

- применять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду;

- устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

## **7. Порядок записи пользователей в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, на основании которого заполняется читательский формуляр.

На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении студентов в филиал.

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

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

8.2. Сроки пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и основными образовательными программами, реализуемыми в филиале;

- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

8.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

8.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

8.6. В конце учебного года должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература.

## **9. Порядок пользования читальным залом**

9.1. В читальном зале организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

9.2. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

9.3. Выдача изданий в читальном зале оформляется под расписку в регистрационном журнале.

9.4. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

9.5. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

9.6. Литература из читального зала на дом не выдается.

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

9.8. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

Заведующий библиотекой



И.В. Сугутская