

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 1 от

« 28 » августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
БФ ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Ставрополь, 2017

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	3
2	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	4
3	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ	5
4	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ	5
5	ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ	6

ГЛАВА 1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Настоящие Правила подготовлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 29.07.2017), Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г., Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 (ред. от 16.07.2014) "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации", Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом ЧПОУ Колледж «СШБ» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Студенты, преподаватели, сотрудники БФ ЧПОУ Колледж «СШБ» и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации в установленном порядке.

1.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

возвращать их в установленные сроки;

- не вносить их из помещения 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.

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

1.5. 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 библиотекой.

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

1.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

ГЛАВА 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает читателей во всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

В обязанности библиотеки входит:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленном порядке; создавать поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании работник библиотеки заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который работник библиотеки вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей 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 образовательными программами;

- 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.

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

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

4.5. 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.

ГЛАВА 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

5.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде., входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения работника библиотеки в служебные помещения и книгохранилища.

5.4. Выносить документы из читального зала без разрешения работника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.