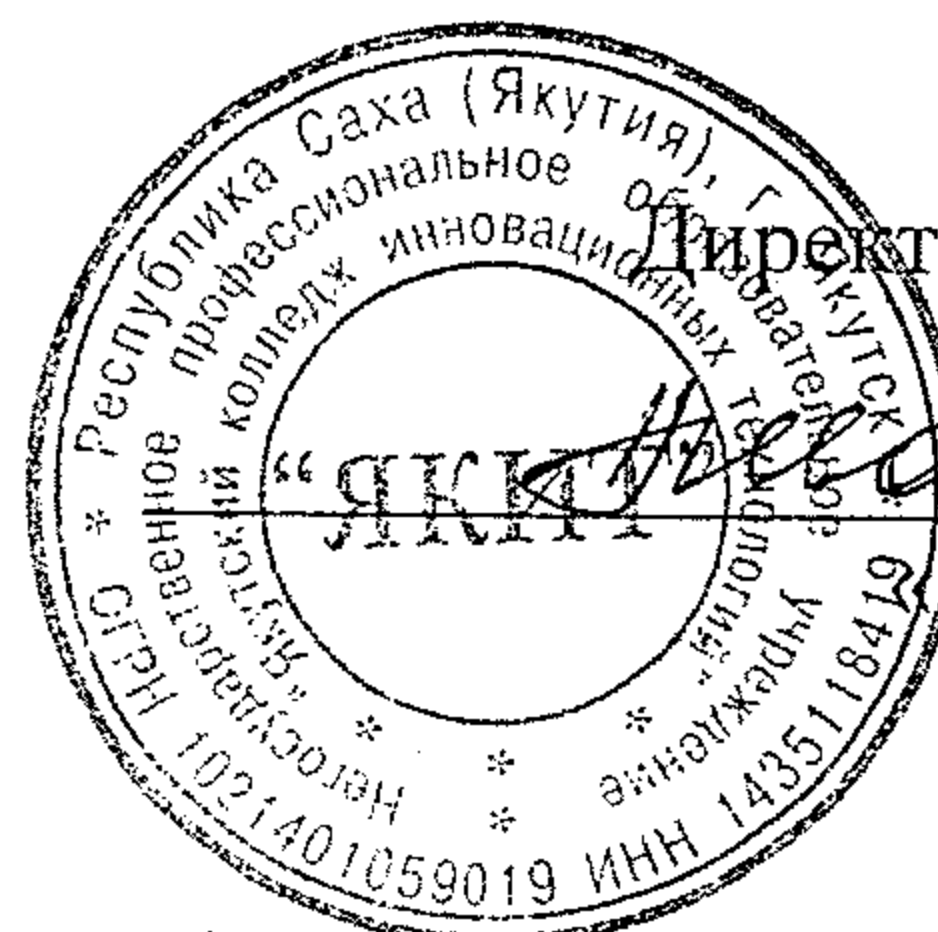


	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Правила пользования библиотекой
---	---



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

 С.Н. Цой
«28» декабря 2016г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Якутск 2016

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила пользования библиотекой

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	3
2	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	4
3	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА.....	4
4	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
4.1	ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	5
4.2	ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	6
4.3	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	7
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	8
6	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
7	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила пользования библиотекой

Настоящие Правила пользования библиотекой НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – Колледж) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов » от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ;
- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 15.02.2016 г

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, их права и обязанности.

В настоящих Правилах пользования библиотекой применяются следующие понятия.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Пользователями библиотеки Колледжа являются студенты всех форм обучения, педагогические и научные работники, сотрудники Колледжа, сторонние пользователи.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

1.1 Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт и, в зависимости от пользовательской категории, - служебное удостоверение, студенческий билет или зачетную книжку.

На основании приказа о зачислении студентов в Колледж и перечисленных документов заполняется формуляр читателя. Формуляр установленного образца заполняется на каждого пользователя, как документ, дающий право пользоваться

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила пользования библиотекой

библиотекой и удостоверяющий факт выдачи пользователю документов и их возврата в библиотеку.

В формуляре читателя фиксируется дата, когда документ был выдан, дата, когда документ должен быть возвращен, инвентарный номер, название документа.

При получении документов пользователь должен расписаться в формуляре читателя за каждый документ. При возврате документа сотрудник библиотеки ставит подпись в формуляре читателя, что документ возвращен в фонд.

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

1.3 Обслуживание пользователей-студентов производится только при предоставлении студенческого билета или зачетной книжки.

1.4 Педагоги с почасовой оплатой труда обслуживаются в библиотеке в режиме читального зала.

2 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

2.1 Срок пользования документами из фонда абонемента устанавливается сотрудником библиотеки и фиксируется в формуляре читателя.

2.2 Учебная литература выдается студентам всех форм обучения в соответствии с учебными планами и программами.

2.3 Учебная литература студентам очной формы обучения выдается на текущий семестр.

2.4 Учебная литература студентам заочной формы обучения выдается во время сессии и в межсессионное время на срок до 10 дней.

2.5 В целях соблюдения сроков возврата литературы студентам заочной формы обучения учебно-методические разработки выдаются в электронном виде.

2.6 Малоэкземплярные издания на абонементе выдаются всем категориям пользователей на срок от 1 до 10 дней.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила пользования библиотекой

3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Обслуживание пользователей в читальном зале осуществляется путем обеспечения свободного доступа к документам и локальным и удалённым электронным ресурсам.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные, аудиовизуальные и периодические издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

3.1 Пользователи допускаются к работе в читальном зале после предъявления сотруднику библиотеки документа (студенческий билет, зачетная книжка, пропуск), паспорт (сторонние пользователи). При выходе из читального зала пользователи получают его обратно.

3.2 Пользователи самостоятельно выбирают необходимые документы (печатные, электронные, аудиовизуальные издания). В случае необходимости сотрудник библиотеки оказывает пользователям консультационную помощь.

Норма единовременного пользования документами в читальном зале на одного пользователя: журналы – до 6 экз., справочные издания – до 2 экз., электронные, аудиовизуальные издания – до 2 экз., другие издания – без ограничения.

При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.3 Пользователям запрещается самостоятельно производить расстановку документов. Документы после просмотра необходимо сдать сотруднику библиотеки.

3.4 Документы могут быть предоставлены для пользования вне читального зала в течение рабочего дня. При получении документов для пользования вне читального зала оформляется запись в формуляре читателя.

3.5 Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки.

За вынос документов без разрешения сотрудника библиотеки, несвоевременный возврат документов предусмотрены штрафные санкции (См. Приложение № 1).

4 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила пользования библиотекой

Студенты всех форм обучения, педагогические и научные работники, сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

Пользователи имеют право:

4.1.1 Иметь доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим, научным материалам, периодическим изданиям, художественной литературе.

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

4.1.3 Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

4.1.4 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания.

4.1.5 Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

4.1.6 Продлевать срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.1.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.1.8 Оказывать практическую помощь библиотеке.

4.2 ОБЯЗАНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

4.2.1 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы в печатных изданиях; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.2.2 При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»))
	Правила пользования библиотекой

дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

4.2.3 Пользователи обязаны возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки. К пользователям, просрочившим сроки возврата документов, применяются штрафные санкции (См. Приложение № 1).

Пользователи, имеющие задолженность, библиотекой не обслуживаются.

4.2.4 Пользователи обязаны соблюдать тишину в помещениях библиотеки, не включать звукопроизводящую аппаратуру, быть корректными с сотрудниками и другими пользователями библиотеки.

4.2.5 В конце учебного года студент сдает все документы, числящиеся у него на руках, и подписывает обходной лист, без которого деканат не ставит в зачетную книжку отметку о переводе на следующий курс.

4.2.6 При выбытии из Колледжа студенты, преподаватели, другие сотрудники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие документы.

4.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.3.1 Пользователи с верхней одеждой, с продуктами питания в читальный зал не допускаются.

4.3.2 Пользователи не имеют права брать документы от имени другого лица.

4.3.3 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий в трехкратном размере (См. Приложение № 1).

4.3.4 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном в Правилах пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (См. Приложение № 1).

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила пользования библиотекой

4.3.5 За нарушение Правил пользования библиотекой пользователи лишаются права пользования на всех пунктах обслуживания библиотеки:

- первое нарушение – на 1 неделю;
- повторное нарушение – на 1 семестр;
- злостное нарушение – на учебный год.

4.3.6 Пользователи, имеющие задолженность в библиотеку, не обслуживаются.

Наличие штампа библиотеки и подписи сотрудника в обходном листе подтверждает отсутствие задолженности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1 Отдел правового и кадрового обеспечения Колледжа обязан известить библиотеку об оформлении приказа сотрудника на увольнение, уход в декретный отпуск, отпуск с последующим увольнением.

5.2 Кураторы обязаны провести беседы о возврате литературы со студентами, которые фигурируют в проекте приказа и в самом приказе на отчисление, уход в академический отпуск, перевод на индивидуальный график обучения.

5.3 Учебная часть информирует библиотеку о передвижках студента во все время обучения, выдает справки студентам также при наличии справки о том, что нет задолженности в библиотеке.

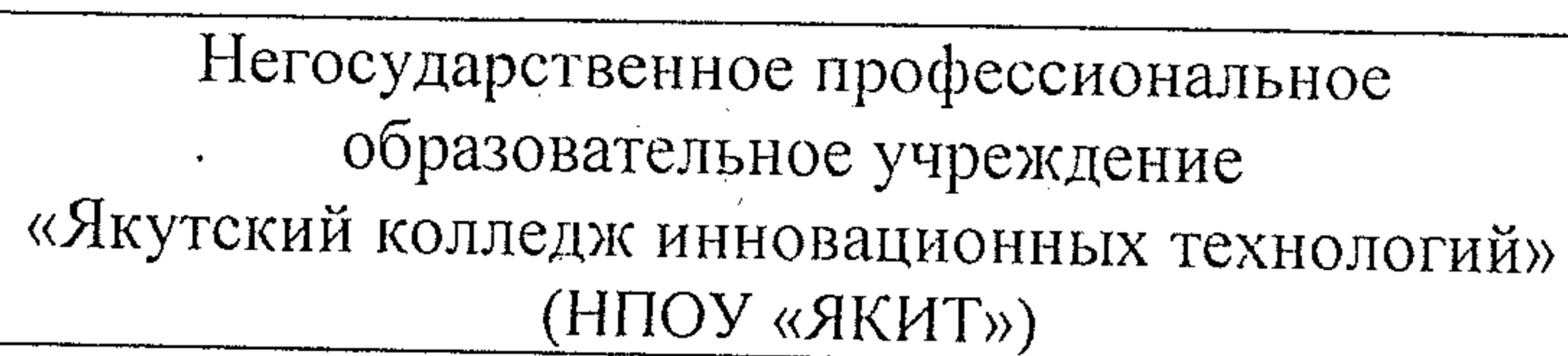
5.4 Планово-финансовый отдел регулирует размер штрафных санкций библиотеки.

Скидки по оплате за обучение предоставляются только при наличии справки об отсутствии задолженности в библиотеке.

6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1 Лист внесения изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
-------------	--	---------------	----------------	---	--

[illegible]

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела	Саввина В.К.		28.12.16г.
2	Дирекция	Зам. директора по административной и внеаудиторной работе	Наумов Р.В.		28.12.16г.
3	Библиотека	Заведующий	Слепцова А.С.		28.12.16г.