



ОГРН 1201800008563, ИНН 1828032194, КПП 182801001
427434, УР, г. Воткинск, ул. Садовникова д.12, кв.10, тел:
8-912-851-11-96, e-mail: uch.razvitie@gmail.com, р/с
407038109003200000087 «Газпромбанк» 614007, Пермский
край, г. Пермь, Свердловский район, ул. Максима Горького,
д.77а, БИК 045773808, к/с 30101810200000000808

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР РЕГИОНАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ"**



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования библиотекой Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Регионального Развития» (далее - Положение, библиотека, Учебный центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с целью урегулирования условий и порядка пользования предоставляемыми библиотекой библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

библиотека - структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

библиотекарь - работник библиотеки, в обязанностях которого лежит обработка поступающего в библиотеку фонда, его хранение и выдача пользователям библиотеки;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее любую образовательную программу;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей;

печатное издание - издание, полученное печатанием или теснением, полиграфически самостоятельно оформленное. К понятию «печатное издание» приравниваются: книги, брошюры, журналы, периодические издания, газеты, учебники, учебные пособия, специальные виды нормативных и нормативно-технических документов, другие документы;

читательский формуляр - документ, удостоверяющий даты и факты выдачи пользователю печатных изданий и иных материалов и приема их библиотекарем;

абонемент - отдел библиотеки, в котором производится выдача печатных изданий и не книжных материалов, имеющихся в ее фондах, для использования их вне стен библиотеки на определенных условиях (срок, обеспечение сохранности и т.д.);

учебник - учебное издание, содержащее изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

1.3. Библиотека доступна всем обучающимся и сотрудникам АНО ДПО «УЦ

Регионального Развития». Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведения о ее пользователях в иных интересах и целях.

1.4. Право свободного пользования библиотекой имеют:

- обучающиеся Учебного центра;
- преподаватели и иные работники Учебного центра.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учебного центра.

1.6. Печатные издания библиотеки Учебного центра написаны на русском языке.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда Учебного центра, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать из фонда библиотеки Учебного центра для временного пользования любые печатные издания или их копии;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования печатными изданиями и информацией в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать Положение о правилах пользования библиотекой Учебного центра;
- бережно относиться к печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т. д.);
- возвращать печатные издания в строго установленные сроки;
- не выносить печатные издания из помещения библиотеки Учебного центра, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке печатное издание;
- при утрате или умышленной порче печатных изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных печатных изданий определяется библиотекарем по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- при окончании обучения в Учебном центре вернуть в библиотеку, числящиеся за ними, печатные издания и другие документы.

2.3. При получении печатных изданий пользователь должен тщательно

просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу печатного издания несёт пользователь, пользовавшийся печатным изданием последним.

2.4. При нарушении сроков пользования печатными изданиями без уважительных причин к пользователю в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

3. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

3.1. Библиотекарь имеет право:

- определять условия и порядок использования библиотечного фонда;
- устанавливать сроки пользования печатными изданиями;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам.

3.2. Библиотекарь обязан:

- информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми библиотечными фондами;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с потребностями образовательной деятельности Учебного центра и обеспечивать его сохранность;
- оказывать помощь пользователям библиотеки в выборе необходимых печатных изданий и других документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование пользователям библиотеки каталоги;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных печатных изданий в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за нарушения требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами Учебного центра.

4. Порядок записи в библиотеку Учебного центра

4.1. Запись в библиотеку Учебного центра осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Положением о правилах пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Подпись пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящим Положением и несёт ответственность за их выполнение.

5. Правила пользования абонементом

5.1. При пользовании абонементом пользователь обязан предъявить удостоверение личности (паспорт, водительские права либо пропуск организации).

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр печатного издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра печатного издания роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых печатных изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- обязательная учебная литература выдаётся на период обучения в количестве, определяемом учебными планами и программами;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до 10 дней и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- электронные издания - выдаются на электронный носитель, электронную почту.

5.4. Издания для использования на групповых занятиях выдаются по журналу выдачи методических пособий каждому индивидуально обучающемуся или под роспись преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с обучающимися.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: периодические издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр печатного издания, хранящегося в библиотечном фонде.