

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.09.2023 25:17:52
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Калининградский колледж управления»

«19» сентября 2023г.

№ 139 о/д

Калининград

П Р И К А З

Об утверждении Правил пользования библиотекой АНПОО «ККУ»

В целях актуализации локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой АНПОО «ККУ» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Возложить контроль за размещением вышеуказанных Правил на официальном сайте колледжа и обеспечением его исполнения на заведующего библиотекой Гильфанову О.А.

Директор



О.А. Давыдова

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей)
Протокол
от 19.09 2023 г.
№ 01-123-24

СОГЛАСОВАНО

Советом
обучающихся
Протокол
от 19.09 г.
№ 01-123-24

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНПОО «ККУ»
от «19» 09 2023г.
№ 13309

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ АНПОО «ККУ»**

Калининград
2023

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее – АНПОО «ККУ») разработаны в соответствии с Положением о библиотеке АНПОО «ККУ» и распространяются на читателей, зарегистрированных в библиотеке и заключивших договор о пользовании библиотечным фондом.

1.2. Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей АНПОО «ККУ», права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты всех форм обучения, преподавательский состав, научные работники, сотрудники АНПОО «ККУ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в сроки, установленные библиотекой. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются,

считаются должниками и компенсируют нанесенный ущерб библиотеке в виде оплаты пени за нарушение сроков пользования документами библиотеки.

2.5. При выбытии из колледжа или ухода в длительный отпуск по состоянию здоровья или уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленным данными Правилами, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. За утрату или неумышленную порчу изданий читатели обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможной замене – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. Читатели, умышленно испортившие издания, не только несут материальную ответственность, но и лишаются права пользования библиотекой на срок 1 месяц. Об их поступке сообщается руководству образовательной организации.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1 настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Положением о библиотеке АНПОО «ККУ» и настоящими Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать предоставляемые услуги;
- предоставлять пользователям библиотеки широкий доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека Onlain»;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые библиотечные технологии и автоматизацию библиотечно-информационных ресурсов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и других информационных материалов;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической грамотности, консультации, предоставляя и другие формы информирования;
- представлять библиотечный фонд, организуя книжные выставки, библиотечные обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке при активной поддержке и постоянной помощи руководства комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателя в библиотеку

Для записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения книг, других изданий на абонементе читатели предъявляют удостоверение личности (студенческий билет, удостоверение сотрудника, паспорт), заполняют данные в читательском формуляре и расписываются в нем за каждый экземпляр издания.

5.2. При оформлении выдачи изданий на дом оговаривается срок пользования и количество выдаваемых документов.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими изданиями, известив об этом устно или письменно, если на издания нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Если установленный срок пользования документом нарушен, читатели компенсируют нанесенный библиотеке и другим читателям ущерб в виде оплаты пени за нарушение сроков пользования книгами, другими изданиями.

5.5. Читатели, студенты обязаны в конце каждого учебного года до 1 июля сдать все взятые на абонементе документы и пройти перерегистрацию.

5.6. Читатели: преподаватели, научные сотрудники, другие категории пользователей библиотеки обязаны, уходя в отпуск, сдать не востребовавшую ими литературу и пройти перерегистрацию ежегодно в срок до 5-го июля.

5.7. В случае изменения места работы, учебы, фамилии, домашнего адреса читатель обязан сообщить об этом в библиотеку.

5.8. При выбытии из колледжа или при уходе в длительный отпуск по объективным причинам (болезнь, уход за ребенком) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги, другие издания.

5.9. С читателей, не возвративших в срок книги, другие произведения печати, взыскивается их рыночная стоимость на момент невозврата через судебные органы.

6. Сроки использования документов из фонда библиотеки

6.1. Учебная литература для студентов – семестр или учебный год (в соответствии с учебными планами).

6.2. Учебная литература повышенного спроса – от 3 до 10 дней в зависимости от частоты спроса.

6.3. Научная литература – до 1 месяца.

6.4. Художественная, научно-популярная литература – 15 дней.

6.5. Периодические издания – 7 дней.

7. Количество выдаваемых документов читателю

7.1. Количество выданной учебной литературы определяется, исходя из учебных планов, образовательных программ.

7.2. Научная литература выдается:

- преподавателям, научным сотрудникам в количестве не более 15 экземпляров;

- студентам-дипломникам в количестве не более 5 экземпляров;

- другим категориям читателей, в т.ч. студентам младших курсов – до 3 экземпляров.

7.3. Художественная литература выдается в количестве не более 2 экземпляров.

7.4. Научно-популярные издания выдаются в количестве 2 экземпляров.

7.5. Периодические издания – в количестве 2-3 экземпляров.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Число книг, других произведений печати, одновременно выдаваемых в читальном зале одному читателю – не более 5 экземпляров.

8.2. Выносить литературу из читального зала запрещено.

8.3. При работе с книгами в читальном зале пользователь должен соблюдать требования п.2.1, 2.2, 2.3 настоящих Правил.

9. Режим работы библиотеки

Библиотека обслуживает читателей ежедневно, в соответствии с графиком работы колледжа:

Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30

Перерыв с 13.00 до 14.00