
	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Правила пользования библиотекой	Версия № 1

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор НИК (филиала)  
 ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Нестерова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
 ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
 НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
 Версия № 1  
 ПП – 01 – 2016**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора филиала № <i>309</i> от <i>30.12</i> 20 <i>16</i> г. г. Нефтеюганск
---


	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия № 1

### Лист согласования


РАЗРАБОТАНО:  
Заведующий библиотекой


 С. А. Панчева

СОГЛАСОВАНО:  
Зам. директора по учебной работе

 М. А. Никулина


Юрисконсульт II категории

 А. М. Коваль

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия № 1

### Содержание

Лист согласования . . . . .	2
1 Общие положения . . . . .	4
2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность . . . . .	4
3 Права и обязанности библиотеки. . . . .	5
4 Порядок записи пользователей в библиотеку. . . . .	6
5 Правила пользования абонентом . . . . .	6
6 Правила пользования читальным залом. . . . .	7
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа . . . . .	8
Лист ознакомления . . . . .	9

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия № 1

## 1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее филиал) разработаны в соответствии с примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, Положением о библиотеке филиала.

1.2 Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотекой филиала, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3 Пользователями библиотеки являются:

- обучающиеся филиала;
- преподаватели и иные работники филиала.

## 2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки филиала имеют право:


- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия № 1

библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из филиала, оформлении академического или декретного отпусков пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Пользователи 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.

2.7 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

### 3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.


3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке филиала и настоящими Правилами.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе и учебной информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя и используя информационные технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.4 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и вносить изменения в настоящие Правила;
- самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о библиотеке;

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия № 1

– контролировать соблюдение пользователями Правил пользования библиотекой и принимать дисциплинарные меры к нарушителям в соответствии с действующим законодательством.

#### **4 Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет формуляр пользователя.

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

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

#### **5 Правила пользования абонементом**

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре.

5.2 При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.3 Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.4 Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой филиала.

5.5 Сроки пользования литературой абонемента:

– 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.

5.6 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.

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

5.8 Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.9 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПП-01-2016
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия № 1

5.10 Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **6 Правила пользования читальным залом**

6.1 Право пользования читальным залом имеют все категории пользователей библиотеки филиала.

6.2 При выдаче изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ удостоверяющий личность.

6.3 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

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

6.5 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.6 Пользователи читального зала имеют возможность работать за персональными компьютерами с выходом в Интернет для самостоятельной работы, для подготовки докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ.





