Частное учреждение
профессиональная образовательная организация

«Русская Автошкола»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ЧУ ПОО «Русская Автошкола»
_____ А.А. Мельгунов
«20» марта 2019 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Москва

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация

«Русская Автошкола»

ПРИКАЗ № 3/19

«20» марта 2019г. г. Москва

Содержание: «О правилах пользования библиотекой учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и ввести в действие с «20» марта 2019 года правила пользования библиотекой учреждения (Приложение № 1 к данному приказу);
2. Приказ довести до личного состава организации;
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
ЧУ ПОО «Русская Автошкола» **А.А. Мельгунов**

Приложение № 1
К приказу № 3/19 от «20» марта 2019г.

Правила пользования библиотекой учреждения

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ЧУ ПОО «Русская Автошкола» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей образовательных организаций, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки ЧУ ПОО «Русская Автошкола» (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2.2. Читатели 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 читательском формуляре 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 читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из ЧУ ПОО «Русская Автошкола» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.6. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, определяется Директором ЧУ ПОО «Русская Автошкола» и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу ЧУ ПОО «Русская Автошкола».

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- 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 книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед директором ЧУ ПОО «Русская Автошкола».

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели 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 читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель. Литература для использования на индивидуальных занятиях

выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность и оформляется под расписку в книжном формуляре.
Примечание. При отсутствии читального зала литература для использования в стенах Центра в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

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