



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «27» 10 2014 г. № 85



**Правила пользования библиотекой
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Слушатели и сотрудники Центра имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать полную информацию о предоставляемых библиотекой услугах;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - получать консультативную помощь при работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным оборудованием;
 - продлевать срок пользования в установленном порядке;
 - читатели имеют право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно Устава ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» и «Положению о платных услугах».
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в следующем порядке:
 - при утере книг читатели обязаны заменить их соответственно такими же книгами или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить их 5-ти кратную стоимость;
 - при утере ценных, редких изданий читатели восстанавливают их за свой счет;
 - при утере учебно - методических пособий оплачивают их полную стоимость.

При частичной порче документа читатели возмещают ущерб следующим образом:

- при порче до 10 страниц книги читатели оплачивают их реставрацию (копирование страниц и переплет книги по действующим на данный момент ценам);
- при порче более 10 страниц книги оплачивают ее 5-ти кратную стоимость или заменяют книгу на равноценную;
- при порче обложки книги оплачивают стоимость переплета;
- при порче цветных иллюстраций (вне зависимости от количества) оплачивают 5-ти кратную стоимость книги;
- при порче обложки методического пособия и текста до 10 страниц оплачивают их восстановление;
- при порче более 10 страниц текста оплачивают полную стоимость методического пособия;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать страницы;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний слушатель;
- при выбытии из учебного заведения слушатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- в случае не возврата учебной литературы по окончании срока обучения слушатель переходит в категорию стороннего пользователя и обслуживается по принципу платного абонемента.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Центра, потребностями и запросами всех категорий читателей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания слушателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций,

предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы слушателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Центра;
- информировать слушателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Центра;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Центра;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный слушателем и читателем библиотеке;
- определять перечень и прейскурант дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог читателям, не являющимся участниками образовательного процесса Центра;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Выдача литературы слушателям в библиотеке осуществляется по предъявлению обходного листа.

4.2. На слушателя заполняется читательский формуляр. Согласно методическому решению «Технология записи в библиотеку», информация берется из базы данных Центра (ФИО, домашний адрес, телефон, год рождения, место работы, образование, паспортные данные). Библиотека самостоятельно определяет технологии записи и пользования своими фондами – ГОСТ 7.35-81 Библиотечная документация. Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования библиотекой удостоверяется его подписью на читательском формуляре. Эта информация необходима для дальнейшего общения с читателем, для изучения читательского контингента по различным параметрам и статистики (ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная

статистика).

4.3 Полученные сведения о слушателях доступны только на рабочих местах; соблюдается конфиденциальность информации.

5.Правила пользования абонементом и читальным залом.

5.1.Слушатели обеспечиваются учебной и учебно-методической литературой на весь цикл обучения.

5.2.Читатели обеспечиваются литературой сроком на 2 недели.

5.3.Единичные экземпляры выдаются на дом сроком на 1-3 дня.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.4.Документы для пользования на групповых занятиях выдаются на абонементе старосте группы или преподавателю и записываются в их читательский формуляр.

5.5.Вся выданная из библиотеки литература записывается читателю в формуляр и скрепляется его подписью. При возвращении литературы она списывается с читательского формуляра.