

**Некоммерческое образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт профессионального кадровика»**

---

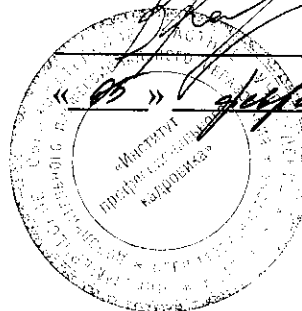
**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор НОЧУ ДПО**

**«Институт профессионального кадровика»**

**В.В. Кофанова**

**2015 года**



**Правила пользования библиотекой в НОЧУ ДПО «Институт  
профессионального кадровика»**

**Москва - 2015**

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения об электронной библиотеке в НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют слушателя, педагогические работники.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, фонд художественной литературы; газеты, журналы; электронные ресурсы.

1.5. Библиотека обслуживает слушателей:

– на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Института.

## II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и электронные ресурсы;

– получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.2. Читатели обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);

– возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

– расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными.

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– при выбытии с места работы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции, в том числе временное лишение права пользования библиотекой.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

### III. Обязанности библиотеки

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и электронных ресурсов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Института;

### IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации их возвращения в библиотеку.

## V. Порядок пользования абонементом

### 5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- методические пособия, научно-популярная, художественная литература – месяц;
- издания повышенного спроса – 15 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью методиста.