



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
протокол № 3/1 от 10.02.2016 г.

Пер. №51

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №11 от 10.02.2016 г.

Директор



А.Н. Лымарь

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Челябинск 2016

## **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Челябинский филиал АНО ВО «РАП») разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и на основании Примерных правил пользования библиотекой, рекомендованных Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию, а так же в соответствии с Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

1.2 Правила пользования библиотекой Челябинского филиала АНО ВО «РАП» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

## **2. Права и ответственность читателей**

2.1 Читатели: студенты, преподаватели, сотрудники Челябинского филиала АНО ВО «РАП» имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, получать из фонда библиотеки во временное пользование учебники и учебно-методические пособия (при условии заключения договора залога), в читальном зале литература выдается на определённое время при предоставлении документа, удостоверяющего личность;

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов, картотек и рекомендательных списков литературы.

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебно-методическим комплексам, полученным в библиотеке;

- возвращать учебники и учебные пособия в установленные сроки;

- не выносить из помещения библиотеки книги и учебно-методическую литературу, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в книгах и других документах пометок и подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не передавать литературу посторонним лицам.

2.3 При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги.

2.4 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить его таким же изданием или изданием, признанным библиотекой равноценным.

2.5 В библиотеке не разрешается:

- находиться в верхней одежде;

- громко разговаривать;

- пользоваться мобильным телефоном;

- употреблять еду и напитки;

- использовать ПК для просмотра программ, не связанных с учебным процессом.

## **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования библиотекой Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

3.3 Библиотека обязана:

- выдавать литературу во временное пользование только при условии заключения читателем договора залога;

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги и картотеки, информационные и периодические издания;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

4.1. При записи в библиотеку читатели должны заключить и оформить договор залога, ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью на читательском формуляре.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале на ограниченное учебным днём время и при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.2. Не разрешается выносить литературу без записи из читального зала и абонемента.

#### **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для получения издания на абонементе читатели заполняют книжный формуляр: число, фамилию (полностью) и номер группы студента. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания.

6.2. Срок пользования учебной литературой на абонементе для различных категорий читателей определяется дифференцированно:

~ учебная литература для челябинских студентов при заключении договора залога выдаётся в количестве 3 экз. сроком на одну неделю;

~ для иногородних студентов (при заключении договора залога) учебная литература выдаётся в количестве 5 экз. при сроке пользования - от сессии до сессии.

6.3. Читатели (челябинские студенты) могут продлить срок пользования литературой на одну неделю, если на неё нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Не подлежит выдаче на дом экземпляр читального зала и последний экземпляр издания учебной литературы.

6.5. При нарушении правил пользования библиотекой применяются меры административного воздействия:

~ письменное или телефонное предупреждение;

~ взыскание суммы залога при утере книг и невозможности замены их на равноценные в пользу Челябинского филиала АНО ВО «РАП»;

~ исключение из числа читателей библиотеки.