**Правила пользования библиотекой Челябинского филиала**

**Российской Академии предпринимательства**

**1. Общие положения**

* 1. Правила пользования библиотекой **Челябинского филиала 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 Российской Академии предпринимательства.
	2. Правила пользования библиотекой ЧФ РАП регламентируют общий порядок организации обслуживания обучающихся вуза, права и обязанности библиотеки и обучающихся.

**2. Пользователи, их права и ответственность**

* 1. Пользователи: обучающиеся, преподаватели, сотрудники Челябинского филиала РАП имеют право:
* пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, получать из фонда библиотеки во временное пользование учебники и учебно-методические пособия, 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.
	1. Пользователи 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.
	1. При выбытии из вуза пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги.
	2. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить его таким же изданием или изданием, признанным библиотекой равноценным.
	3. 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 пользователей.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования библиотекой Челябинского филиала РАП.

* 1. Библиотека обязана:
* выдавать литературу **зарегистрированным** пользователям во временное пользование на срок от 2-х недель;
* информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания;
* оказывать пользователям помощь в выборе необходимой литературы;

 проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги и картотеки, информационные и периодические издания;

* организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, тематические презентации;
* осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных документов;
* создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

**4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

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

**5. Порядок пользования читальным залом**

* Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале на ограниченное учебным днём время и при наличии документа, удостоверяющего личность.
* Не разрешается выносить литературу без записи из читального зала и абонемента.

**6. Правила пользования абонементом**

* Для получения издания на абонементе пользователи заполняют книжный формуляр: число, фамилию (полностью) и номер группы студента. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания.
* Срок пользования учебной литературой на абонементе для различных категорий читателей определяется дифференцированно:
	+ учебная литература для челябинских пользователей при наличии студенческого билета выдаётся в количестве 3 экз. сроком на 2 недели;
	+ для иногородних пользователей учебная литература выдаётся в количестве 5 экз. при сроке пользования - от сессии до сессии.
* Пользователи (челябинские обучающиеся) могут продлить срок пользования литературой на одну неделю, если на неё нет спроса со стороны других пользователей.
* Не подлежит выдаче на дом экземпляр читального зала и последний экземпляр издания учебной литературы.
* 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 ЧФ АНО ВО «РАП»;
* исключение из числа пользователей библиотеки.

Заведующий библиотекой

Челябинского филиала АНО ВО «РАП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_