

КОПИЯ
ВЕРНА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ООДПО
Московский институт
Международного бизнеса «ТУРО»
О.А. Хатунцев
"Т «ИТ» сентябрь 2019 г

Порядок

пользования учебниками и учебными пособиями слушателями
и сотрудниками Автономной некоммерческой организации
Образовательной организации дополнительного
профессионального образования
Московский институт Международного бизнеса «ТУРО»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила пользования учебниками и учебными пособиями в АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО» (далее по тексту Порядок). 1.2. Каждый слушатель и преподаватель должны быть зарегистрированы сотрудниками библиотеки в электронной базе института.

1.3. Слушатели и преподаватели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- через регистрацию в электронной базе производится выдача произведений печати отдельным читателям на дом, либо на занятия в аудиторию;
- в читальном зале библиотеки с компьютерным оснащением, посетители работают с изданиями, документами, и электронными источниками.

1.6. Возврат книг в библиотеку осуществляется через единую электронную базу института «ТУРО», или при личном предоставлении книги.

1.7. Через электронную базу института отслеживается задолженность каждого читателя по возврату книг в библиотеку.

1.8. Режим работы библиотеки устанавливается руководителем АНО ООДПО Московского института Международного бизнеса «ТУРО».

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию посетителей составляется расписание работы библиотеки с учётом расписания слушателей и выделением определенных дней (часов) для посещения библиотеки.

1.9. Учащийся либо сотрудник института может оставить запрос на печатный источник, который будет подготовлен к выдачи в течение одного дня.

Слушатели имеют право произвести запрос на печатный источник, которого нет в фонде библиотеки и в этом случае сотрудник библиотеки обязан через электронную базу произвести запрос нужного источника у партнёров института, либо в любой доступной электронной библиотеке. Ссылка на пользование таким источником в электронном виде будет вручена студенту не позже одного дня после запроса.

2. 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 аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать ссылку на электронный вариант требуемого учебника (материала);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права.

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 и т.д.);

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

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не внесены в базу данных пользователя- требовать ценные и единственные экземпляры книг, справочные издания.

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;

- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены читатель уплачивает компенсацию в размере стоимости нового экземпляра книги. Стоимость книги определяется из интернет – источников.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; необходимых изданий;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при отчислении из организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

КОПИЯ
ВЕРНА

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

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их в электронном виде;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать, библиографические обзоры, Дни информации, совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную электронную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

КОПИЯ
ВЕРНА

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на в электронной базе, где имеются подразделы :читатели, литература, количество учебников, местоположение учебника, литература, выданная и т.д.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться 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.Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

КОПІЯ
ВЕРНА



Пропитано і пронумеровано

Лист.