

**Правила пользования библиотекой
ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее – учебный центр) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки учебного центра и пользователя.

II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2. Пользователи библиотеки учебного центра обязаны:

2.1 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки учебного центра;

2.2 Возвращать библиотечные издания в установленные сроки;

2.3 Не выносить издания из помещения библиотеки учебного центра, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.4 Не делать в изданиях пометок, подчеркиваний;

2.5 Не вырывать и не загибать страницы;

2.6 Бережно обращаться со справочным аппаратом библиотеки учебного центра;

2.7 Не вынимать карточек из каталогов и картотек, не нарушать их расстановки, соблюдать тишину и правила культуры поведения.

3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним.

4. При выбытии (увольнении) из учебного центра, а также при подписании рапорта об убытии в очередной отпуск, пользователи обязаны вернуть в библиотеку учебного центра числящиеся за ними издания.

5. В случае утери или порчи изданий из фонда библиотеки учебного центра пользователь обязан заменить их соответственно такими же книгами, произведениями печати или новыми изданиями текущего года, признанными библиотекой учебного центра равноценными по содержанию и стоимости.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6. Библиотека учебного центра в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, указанных выше.

7. Библиотека учебного центра обслуживает пользователей в соответствии с Положением о порядке организации работы библиотеки учебного центра и настоящими Правилами пользования библиотекой учебного центра.

8. Библиотека учебного центра обязана:

8.1 Обеспечить пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки учебного центра, создавать и поддерживать комфортные условия для работы;

8.2 Организовывать мероприятия по пропаганде книжного фонда; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, совершенствовать библиотечное информационно-библиографическое обслуживание;

8.3 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку учебного центра выданных пользователям книг, других произведений печати и иных материалов.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

9. Запись в библиотеку учебного центра сотрудников и работников учебного центра производится по предъявлению служебного документа и в соответствии с приказом о назначении на должность.

10. Запись в библиотеку учебного центра слушателей учебного центра производится по предъявлению служебного документа согласно списку взвода.

11. При записи в библиотеку учебного центра пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой учебного центра, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, заполнить анкету.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

12. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляет служебный документ, расписывается за каждый экземпляр полученного издания на книжном формуляре, подтверждающего дату и факт выдачи читателю книг, других произведений печати и иных материалов.

13. Количество книг, других произведений печати, выдаваемых пользователю, и сроки пользования ими определяется библиотекой учебного центра.

14. Пользователи могут продлить срок пользования книгами, произведениями печати и иными материалами в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других читателей.

15. Выдача учебной литературы на занятия и самоподготовку оформляется в специальном журнале на представителя учебной группы по предъявлению служебного документа.

16. Представитель учебной группы обязан при получении и сдаче книг проверить количество и сохранность изданий в присутствии библиотекаря библиотеки учебного центра.

17. В случае порчи и недостачи книг представители групп несут личную материальную ответственность согласно п. 5 настоящих Правил.

18. При заказе литературы для работы в читальном зале библиотеки учебного центра пользователь предъявляет служебный документ и при получении изданий расписывается на книжном формуляре, подтверждающим дату и факт

выдачи читателю книг, других произведений печати и иных материалов.

19. Количество книг, других произведений печати и иных материалов для работы в читальном зале библиотеки учебного центра не ограничивается.

20. Издания, подобранные библиотекарем библиотеки учебного центра по тематическим заявкам из фонда читального зала библиотеки учебного центра, могут быть забронированы пользователем на срок, который определяется спросом на данную литературу на момент подачи заявки.

21. Без согласования с библиотекарем библиотеки учебного центра выносить литературу из читального зала запрещено.

22. По согласованию с библиотекарем библиотеки учебного центра пользователи могут воспользоваться «ночным абонементом» читального зала и получить литературу до утра следующего дня при следующих условиях:

22.1 Отсутствие нарушений со стороны пользователя настоящих Правил;

22.2 Обязательство пользователя вернуть литературу до начала занятий следующего дня.

23. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр изданий выдаются только в читальном зале библиотеки учебного центра и не подлежат выдаче на «ночной абонемент».
