**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой Махачкалинского филиала Финуниверситета**

*Права и обязанности пользователей библиотеки*

***1. Пользователи библиотеки имеют право:***

* получать полную информацию о составе библиотечно­го фонда, информационных ресурсах и предоставляемых биб­лиотекой услугах;
* пользоваться справочно - библиографическим аппа­ратом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные докумен­ты и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с инфор­мацией на нетрадиционных носителях при пользовании элект­ронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Положению о филиале Финуниверситета и Положению о платных услугах, утвержденному директором филиала Финуниверситета;

***2. Пользователи библиотеки обязаны:***

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вы­рывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудо­ванию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в от­крытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии де­фектов, а при обнаружении проинформировать об этом работ­ника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

***3. Порядок пользования библиотекой:***

* запись студентов филиала в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников филиала — по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки произ­водится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования биб­лиотекой, является читательский формуляр;
* читательский и книжный формуляры фиксирует дату выдачи поль­зователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

***4. Порядок пользования абонементом:***

* На абонементе читатели обслуживаются по читательскому билету.
* За каждый полученный на абонементе экземпляр учебной, художественной или научно-популярной литературы, читатель расписывается в книжном формуляре. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книги.
* Сроки пользования литературой:
* учебная литература, имеющиеся в достаточном количестве, выдается на учебный год;
* учебная литература, имеющаяся в ограниченном количестве, а также научная литература выдается на срок до одной недели;
* художественная литература выдается на срок до 15 дней;
* не выдаётся на дом последний или единственный экземпляр издания;
* пользователи могут продлить срок пользования докумен­тами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользо­вателей.
* Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.
* Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт студент, расписавшийся в регистрационном журнале.
* В случае утери или порчи изданий, читатели обязаны заменить их равноценными изданиями или возместить реальную рыночную стоимость книги.

***5. Порядок пользования читальным залом:***

* Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и из зала не выносятся; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющи­еся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
* Число изданий и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса.
* Не разрешается нарушать тишину и порядок в читальном зале, разговаривать по мобильному телефону.
* Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале .
* Устанавливается порядок работы с компьютерами, расположенными в читальном зале библиотеки:
* за одним персональным ком­пьютером разрешается работать не более двух человек одновременно;
* работа с компьютером производится согласно утверж­денным санитарно - гигиеническим требованиям.
* Читатели должны бережно относится ко всем видам изданий библиотеки.
* В случае нарушений данных правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой (абонемент, читальный зал) на один месяц.