

**Правила пользования библиотекой в
Обществе с ограниченной ответственностью «Практика Проектного Управления»**

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и педагогические работники ООО «Практика Проектного Управления» (далее –Компания).
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы, журналы, электронные ресурсы.
- 1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Компании.

II. 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 электронные ресурсы;
 - получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать информационные знания.
- 2.2. Читатели обязаны:
- соблюдать настоящие 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);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными.
- 2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

III. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и электронных ресурсов;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Компании.

iv. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится в Компании.
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 4.3. Администратор Компании ведет электронный учет всех взятых и сданных книг.

v. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
методические пособия, научно-популярная, художественная литература — месяц;
издания повышенного спроса - 15 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется в электронной базе которую ведет Администратор Компании.

Генеральный директор



А.В.Шлыков