

Утверждаю

Директор Махачкалинского  
финансово-экономического колледжа  
– филиала ФГОБУ ВО «Финансовый  
университет при Правительстве РФ»

Кичибек Ф.Р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г

## 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 относиться ко всем видам изданий библиотеки.
- В случае нарушений данных правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой (абонемент, читальный зал) на один месяц.