

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС"

127287, МОСКВА, УЛ. ХУТОРСКАЯ 2-Я, ДОМ 38А, СТРОЕНИЕ 15, ПОМЕЩЕНИЕ XII
ОГРН: 1037739191600, ИНН/КПП: 7713297131/771301001, тел: +7 495 775-65-85, e-mail: erzina@infars.ru

Утверждаю:

Директор
АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР "ИНФАРС"

/О. Ю. САЛЯХОВА/

«1» ноября 2019 г.

Правила
пользования обучающимися
АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР "ИНФАРС"
библиотечным фондом

Принято на заседании
Педагогического совета
«01» ноября 2019 г.
Протокол № 2

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Правила пользования обучающимися АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС" библиотечным фондом (далее по тексту – Правила) регламентируют порядок использования библиотечных ресурсов (учебников, учебных пособий, справочников и пр.) лицами, обучающимися в АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС" (далее по тексту – Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и другими нормативными документами в сфере образования.

2. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом

2.1. Обучающиеся Организации имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Организацией услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.2. Обучающиеся обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом выдающего их работника. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- д) возвращать документы в установленные сроки;
- е) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным фондом;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в Учебном центре.

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Фактом, подтверждающим право пользования слушателем библиотечным фондом, является обучение в Организации согласно приказа о зачислении на обучение.

3.2. На обучающегося, пользующегося библиотечным фондом, оформляется читательский формуляр, который фиксирует факт выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращения.

3.3. Периодом пользования библиотечным фондом Организации является период обучения по образовательной программе.

3.4. По окончании освоения образовательной программы обучаемый должен вернуть в библиотечный фонд Организации полученные во временное пользование источники (учебники, учебные пособия, справочники и пр.).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Организации.

4.2. Изменения, дополнения, вносимые в Положение, рассматриваются на заседании Педагогического совета Организации и утверждаются приказом директора.