



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АНО ДПО Центр «ЭФдизайн»
И.А.Давыдова

И.А. Давыдова
«09» *сентября* 2018 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Центр ЭФдизайн»

ПРАВИЛА пользования учебниками из библиотечного фонда АНО ДПО Центр «ЭФдизайн»

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки АНО ДПО «Центр ЭФдизайн» (далее Центр) - документ, фиксирующий взаимоотношения слушателей и администрации Центра и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки Центра, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.2. Учащиеся Центра имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 1.3. Учебники и учебные пособия выдаются на время дня занятий.
- 1.4. В конце дня занятий администрация Центра
 - обеспечивает своевременную сдачу учебников;
 - определяют степень оснащённости учебной литературой
- 1.5. Библиотека работает в режиме читального зала.

2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки

- 2.1. Запись в библиотеку Центра обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников Центра – в индивидуальном порядке.
- 2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. При получении библиотечной книги необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом администрацию Центра.
- 2.6. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на них самих.

3. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки

Пользователи учебным фондом библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования книгами из фонда библиотеки, бережно относиться к книге (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).
- 3.2. Ответственность за сохранность полученных книг несут обучающиеся.

4. Обязанности Администрации Центра в части работы библиотеки

Администрация Центра:

- 4.1. Осуществляет совместную работу с преподавателями по сохранности фонда библиотеки.
- 4.2. Распределяет по группам учебники и учебные пособия.
- 4.3. Периодически обновляет фонд учебников и учебных пособий.
- 4.4. Формирует списки необходимой учебной литературы.