

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: АРЧАКОВА ХАВА АХМЕДОВНА

Должность: ДИРЕКТОР

Дата подписания: 13.08.2022 12:05:45

Уникальный программный ключ:

d63843c8997eab481cab3aecd6314a80bafed93b



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ

ВЫПУСК 2

ИЗМЕНЕНИЕ 1

ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ 1/13

Рассмотрено педагогическим  
советом.

Протокол №4 от 28.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СКУиНТ»


Х.А.

Арчакова

«28» августа 2022 г.

Документ подписан простой электронной подписью  
ХАВА АХМЕДОВНА АРЧАКОВА  
Идентификатор: B1AA151A14F44B96BB91808B24A92AFE

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 2/13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава колледжа.


1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 3/13

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:


2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами

2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 4/13

2.1.6. каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа.

2.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.2.2. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.2.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.2.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

2.2.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.

2.2.7. Повышению квалификации.

2.2.8. Проведению аттестации.

2.2.9. Содействует педагогам колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:


2.3.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

2.3.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.4. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.5. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 5/13

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.3.1. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.


3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 6/13

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- Общепрофессиональные последние 10 лет.

Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.


4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 7/13

каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».


4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 8/13

образования и в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.


## **6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 9/13

несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

6.4. Библиотекарь назначается руководителем колледжа.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы.

6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

6.5.2. Планово-отчётную документацию.

6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.

6.7. Материально - ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.


7.1.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с заведующими ПЦК, учебной частью и директором.

7.1.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

7.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

7.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 10/13

знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотек обязаны:

7.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

7.2.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью.

7.2.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

7.2.6. Повышать квалификацию.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.1.4. Продлевать срок пользования документами.


8.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

8.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.8. Пользоваться платными услугами, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утверждённому директором колледжа.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 11/13

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

8.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.6. 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.

8.2.7. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.8. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

8.2.10. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**


9.2. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников колледжа производится также в индивидуальном порядке.

9.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

## **10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 12/13

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

10.1.1. Учебники, учебные пособия - учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.

10.1.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц.

10.1.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

10.1.4. Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

10.1.5. Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.

10.2. Сдача литературы:

10.2.1. 1,2,3 курсы - до 15 июня.

10.2.2. 4 курс - с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть - до 20 июня.


10.2.3. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

## **11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

## **12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»			ПОЛОЖЕНИЕ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ 1	ЭКЗЕМПЛЯР	ЛИСТ 1/13

12.1. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.