 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой для посторонних пользователей</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 1 из 4</p>

КГБОУ СПО «Алтайский  
колледж информационных  
технологий»  
Рассмотрено на НМС  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ А.М. Михеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

## ***ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КГБОУ СПО «АКИТ» ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ***

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Посторонние пользователи – это пользователи, не являющиеся сотрудниками или студентами КГБОУ СПО «АКИТ» и не заключившие договор на библиотечно-информационное обслуживание.

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**


2.1. Посторонним пользователям предоставляется право пользования библиотекой на платной основе. Стоимость услуг определяется «Перечнем дополнительных платных услуг библиотеки КГБОУ СПО «АКИТ».

2.2 Отделы обслуживания библиотеки выдают свой фондový материал под денежный залог. Стоимость залога должна покрывать рыночную стоимость издания.

2.3 Пользователь, получивший под денежный залог литературу, регистрируется и расписывается в «Тетради учета движения денежных средств, получаемых в качестве залога».

2.4 Обслуживание в читальном зале ведется согласно «Перечню дополнительных платных услуг библиотеки».

2.5 За фондový материалы, выданные на дом, взимается 10% от стоимости издания. За документы, которые не возвращаются к установленному сроку, берется плата за пользование документами сверх установленного срока согласно «Перечня дополнительных платных услуг библиотеки». По истечении 10 дней после срока возврата документа залог, как невостребованный используется для приобретения или копирования утраченных изданий.

 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой для посторонних пользователей</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 2 из 4</p>

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

#### 3.1. Библиотека обязуется:

3.1.1 выдавать литературу и другие материалы из фонда на дом под залог на срок, согласованный с пользователем.

3.1.2 вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата и в полной сохранности полученных материалов.

#### 3.2 Пользователь обязуется:

3.2.1 внести установленный библиотекой денежный залог за полученные из фонда библиотеки документы.

3.2.2 обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов.

3.2.3 возместить библиотеке нанесенный ущерб в случае несвоевременного возврата, порчи или утери предоставленных документов.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за порядок выдачи материалов под денежный залог несут сотрудники библиотеки.

4.2 Общий контроль осуществляет ведущий библиотекарь.


Руководитель подразделения

Е.А. Гладких

Согласовано:  
Юрисконсульт

М.Н. Несмачная



 <p>Алтайский колледж информационных технологий</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила пользования библиотекой для посторонних пользователей</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>ПП.20.13</p>
<p>Изменения: 25.02.2014</p>	<p>Разработал: Гладких Е.А. Дата введения:</p>		<p>Страница 4 из 4</p>

## Приложение В

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Михеев

#### Исполнитель:

Ведущий библиотекарь \_\_\_\_\_ Е.А.Гладких

#### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ Т.А.Архипова

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Е.Н.Лукьянова

Заместитель директора по ООД \_\_\_\_\_ Р.И.Бубенщикова

Заведующий отделом информатизации \_\_\_\_\_ С.П.Ваганов

Заведующий отделом УПР \_\_\_\_\_ Е.М.Михайлова

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.П.Рымарева