

УТВЕРЖДАЮ
Директор Волгоградского
политехнического колледжа
М.Е. Кисиль
« 27 » 09 2003 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Волгоградского политехнического колледжа

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, профессиональной подготовки студентов, улучшения качества формирования фонда библиотеки Волгоградского политехнического колледжа (далее - колледжа) и совершенствования библиотечного обслуживания.
2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.
4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

II. Основные задачи

8. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
9. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
11. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
12. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
13. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
14. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Основные функции

15. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
16. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
17. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

18. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
19. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.
20. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».
21. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.
22. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
23. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
24. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
25. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
26. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
27. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
28. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

29. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-вспомогательной работе и является членом педагогического совета колледжа.
30. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией и настоящим Положением, за соблюдение Правил пользования библиотекой, за состояние техники безопасности, охрану труда и

производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

31. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

32. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

33. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

34. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

35. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

36. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

37. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

38. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

39. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

40. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

41. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

42. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

43. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

44. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
45. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
46. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
47. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Волгоградского
политехнического колледжа

М.Е. Кисиль
27 » 08 2003 г.

П РА В И Л А

пользования библиотекой Волгоградского политехнического колледжа

И. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Волгоградского политехнического колледжа (далее - колледжа) и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2. Студенты (учащиеся), преподаватели и сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в порядке, установленном настоящими Правилами;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту, который ежегодно пересматривается и утверждается директором колледжа.

4. Библиотечное обслуживание специалистов предприятий, учреждений и других организаций города и студентов (учащихся) других учебных заведений осуществляется по договорам на платной основе.

5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, не заходить в помещение библиотеки в верхней одежде.

6. При получении литературы читатель должен тщательно просмотреть каждое издание и расписаться за каждый полученный документ. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки на издании. В

противном случае ответственность за порчу литературы несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие числящуюся за ними литературу, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

8. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

9. Читатели обязаны строго соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в полном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - добровольно возместить их реальную рыночную стоимость.

11. На срок до полной компенсации причиненного ущерба или стоимости утраченного или поврежденного издания читатель лишается права пользования всеми подразделениями библиотеки.

12. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, ежегодно пересматривается и утверждается директором колледжа.

13. Стоимость утерянного или поврежденного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, дополнительных платных услуг, сумму причиненного ущерба, штрафных санкций, читатели вносят в кассу колледжа по справке, выданной библиотекой. Форма справки приведена в Приложении к настоящим Правилам.

14. За нарушение настоящих Правил к читателю может быть в установленном порядке применено дисциплинарное взыскание.

15. Читатель имеет право в установленном порядке обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (конт. тел. 44-41-26).

III. Права и обязанности библиотеки

16. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

17. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

18. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
19. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.
20. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Правила пользования абонементом

21. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
22. Устанавливаются следующие сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:
- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - научная литература выдается на срок до одного месяца и в количестве не более пяти экземпляров одновременно;
 - художественная литература и периодика выдаются на срок до 15 дней и в количестве не более трех экземпляров одновременно.
23. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для оформления продления срока пользования читатель обязан лично представить издание библиотекарю. За пользование документами сверх установленного срока без оформления его продления с читателя взимается плата согласно утвержденному прейскуранту.
24. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок. При этом ответственность за порчу выданной литературы возлагается на преподавателя, проводящего данные занятия,

который вправе воспользоваться порядком компенсации причиненного библиотеке ущерба, указанным в разделе II настоящих Правил.

25. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В исключительных случаях при их выдаче с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

VI. Правила пользования читальным залом

26. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

27. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

28. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

29. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

30. Не разрешается входить в читальный зал и подсобный фонд с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

31. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного года.

VII. Порядок пользования литературой в других пунктах

32. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется в соответствии с разделом VI настоящих Правил.

СПРАВКА № _____

« ____ » _____ 200__ г.

Выдана студенту группы _____

_____ в том, что он должен внести в кассу колледжа сумму в
размере _____ руб.

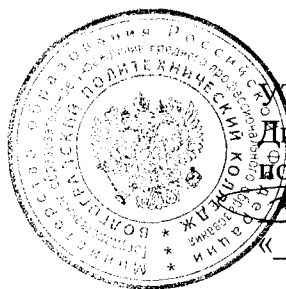
_____ коп. за _____

_____ .

Справка действительна до « ____ » _____ 200__ г.

Заведующая библиотекой

Г.Н. Митрофанова



5

УТВЕРЖДАЮ
Директор Волгоградского
политехнического колледжа
М.Е. Кисиль
« 27 » 08 2003 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фонда библиотеки Волгоградского политехнического колледжа

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Волгоградском политехническом колледже (далее - колледже) изданиями, другими документами и информацией о них.
2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.
3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.
4. При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

ІІ. Структура и состав фонда

5. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.
6. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:
 - общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет,
 - общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.
7. Примерная структура фонда:
 - **основной фонд** - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа;
 - **подсобный фонд** - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по

какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ;

- **учебный фонд** - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

III. Общие принципы и порядок комплектования

8. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

9. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

10. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

Наименование фонда	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1 - 0,2

11. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

12. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

13. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

14. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

IV. Исключение документов из фонда

15. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

16. Библиотека, совместно с председателями предметных комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

17. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

18. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

УТВЕРЖДАЮ
Директор Волгоградского
политехнического колледжа
н/а М.Е. Кисиль
« 27 » *01* 2003г.


П Е Р Е Ч Е Н Ь
нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции

Наименование нарушения	Размер штрафных санкций
1. Пользование сверх установленного срока без оформления его продления:	
а) обычным учебным, художественным изданием и т.п.	0,5 руб./сутки
б) редким и/или ценным изданием	2,5 руб./сутки
2. Вынос издания из читального зала без разрешения библиотекаря	20 руб.

Заведующая библиотекой

н/а

Г.Н. Митрофанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор Волгоградского
политехнического колледжа
 М.Е. Кисиль
« 27 » 08 200 8г.

ПРЕЙСКУРАНТ
дополнительных платных услуг,
оказываемых библиотекой Волгоградского политехнического колледжа

Наименование услуги	Стоимость, руб.
1. Ночной абонемент одного издания	4
2. Абонемент выходного дня одного издания	8
3. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц*	1,5**
4. Переплет одного издания*	30

* Данная услуга предоставляется при наличии технической возможности.

** Указана стоимость ксерокопирования одной страницы формата А4.

Заведующая библиотекой



Г.Н. Митрофанова