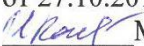


<p>Согласовано Студенческий Совет Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ Протокол №2 от 27.10.2016 Председатель  М. Касенкина</p>	<p style="text-align: right;"><i>Приложение</i> к приказу от 28.10.2016 № 94/4</p>
---	---

Одобрено
Ученым советом МГЭУ
27.10.2016
Протокол № 12



Утверждаю
Ректор МГЭУ
Л.А. Демидова
28.10.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ

НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ

1. Общие положения

1.1. Читальный зал библиотеки высшего учебного заведения является структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний.

1.2. Читальный зал библиотеки в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ, законом «Об образовании» от 13 января 1996 № 12 - ФЗ, законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 № 125 - ФЗ, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2011 № 1953, «Положением о филиале» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также «Положением о библиотеке Новороссийского

института (филиала) АНО ВО МГЭУ» и «Правилами пользования библиотекой Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

2. Основные задачи читального зала

2.1. Библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей и других сотрудников Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем института и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно – библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения читального зала библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции читального зала

Читальный зал библиотеки Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ:

3.1. Организует библиотечно-библиографическое обслуживание читателей в читальном зале по студенческому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает хранение и учет своего книжного фонда.

3.3. Организует выставку новых поступлений.

3.4. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.5. Организует проведение занятий с применением мультимедийного оборудования.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. В читальных залах читатели обслуживаются по студенческим билетам. Читатель сдает свой билет при входе в читальный зал и получает его по окончании работы.

4.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, информационные и периодические издания, неопубликованные материалы выдаются только в читальном зале.

4.4. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, а также сумками и пакетами, превышающими размеры 20х20 см.

4.5. Выносить литературу из читального зала без ведома сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующей библиотекой. Возможно выносить издания из читального зала с разрешения библиотекаря только для ксерокопирования.

4.6. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5. Порядок обслуживания в читальном зале

5.1. Право пользования читальными залами Библиотеки имеют все категории читателей;

5.2. Выдача литературы в читальных залах производится по студенческому билету;

5.3. Количество заказываемых изданий в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

5.4. Документы, выданные в общий читальный зал из книгохранения, могут быть забронированы на 5 дней.

6. Ответственность работников читального зала

6.1. Работники читального зала ответственны за сохранность книжного фонда библиотеки Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

6.2. Работники читального зала несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

6.3. Трудовые отношения работников читального регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.