Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

ПРИКАЗ

«31» 07 2018 г. №152-192(осн.)

г. Новосибирск

Об утверждении Правил пользования библиотекой Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила пользования библиотекой Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение №1).
2. Заведующей библиотекой И.Г. Воронцовой обеспечить ознакомление с настоящим приказом читателей и иных пользователей библиотекой Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Н.А. Кирилову.

Директор С.Р. Сверчков

Приложение № 1 к приказу
от «31» 07 2018 г. №152-192/осн.

Правила пользования библиотекой
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее – Библиотека), на основе Примерных правил пользования библиотеками вузов и Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения[1].

2. Библиотека осуществляет информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, работников Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиала) в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами. Право пользования Библиотекой предоставляется также неработающим пенсионерам из числа научно-педагогических работников. Обучающиеся и работники Филиала обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

3. Библиотека реализует идею общедоступности. Ее ресурсы и услуги максимально доступны на бесплатной основе для лиц, не являющихся обучающимися и работниками Филиала, а именно: студентам, аспирантам, преподавателям других образовательных организаций, сотрудникам НИИ, и другим гражданам старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

4. Информационно-библиотечное обслуживание читателей/пользователей осуществляется в читальных залах и на абонементе Библиотеки, а также через web-сайт в режиме локального и/или удаленного доступа и электронную почту.

5. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и читателями/пользователями, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

---

[1] Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек. Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения. [Электронный ресурс] : Минобрнауки РФ от 09 февр. 2011 г. № АП-105/07

2. Порядок записи в Библиотеку и перерегистрации читателей

2.1. Читателями/пользователями Библиотеки на общих основаниях могут быть студенты, слушатели, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие категории работников Филиала.

2.2. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет (пользование услугами Web-сайта Библиотеки не ограничено паролем).

2.3. Постоянный читательский билет получают:

– студенты Филиала на весь период обучения;

– работники Филиала на срок действия трудового договора.

2.4. Запись в Библиотеку читателей/пользователей осуществляется в автоматизированном режиме на абонементе Библиотеки.

2.5. Для оформления читательского билета и электронного формуляра каждая категория пользователей предъявляет определенные документы:

– запись студентов первого курса осуществляется по приказам о зачислении;

– студенты второго и последующих курсов предъявляют студенческий билет, фотографию, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатель»;

– научно-педагогические работники и аспиранты предъявляют постоянный пропуск, фотографию, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатель»;

– внешние пользователи (в том числе абитуриенты) предъявляют паспорт, фотографию, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатель».

2.6. Слушатели Межрегионального центра повышения квалификации (далее - МЦПК) получают временные читательские билеты (читательские формуляры) согласно спискам, переданным в Библиотеку работниками МЦПК.

2.7. Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками Филиала, могут получить, по предъявлению паспорта, читательский билет за плату, установленную настоящими Правилами (Приложение № 2).

2.8. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

2.9. В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных следует обратиться на абонемент для получения дубликата (Приложение № 2).

2.10. Библиотека производит перерегистрацию читателей:

– из числа работников Филиала и обучающихся очной и очно-заочной форм обучения в начале нового учебного года до 01 ноября;

– из числа студентов заочной формы обучения и слушателей Факультета заочного и дистанционного обучения (далее – ФЗДО) – по прибытию на сессию.

3. Права и обязанности читателей/пользователей Библиотеки

3.1. Читатели/пользователи Библиотеки имеют право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

– получать полную информацию о составе библиотечных ресурсов, в том числе электронных, через систему каталогов и другие способы информирования;

– получать консультационную помощь в поиске источников информации;

– получать во временное пользование книги и другие источники информации на абонементе и в читальных залах;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– получать издания по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА);

– получать доступ к электронным информационным ресурсам как в локальной сети Филиала, так и через сеть Интернет;

– использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплейеры, фотоаппараты), а также вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

3.2. Пользователям, не являющимся обучающимися и/или работниками Филиала, в том числе совместителям, соискателям, абитуриентам предоставляется право обслуживания в помещениях читальных залов Библиотеки.

3.3. Дополнительные услуги, перечень которых определяется настоящими Правилами (Приложение № 2), читатели Библиотеки могут получить за плату.

3.4. Читатели имеют право обращаться с жалобами и предложениями к заведующему библиотекой.

3.5. Читатели/пользователи Библиотекой обязаны:

– соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку доступа к библиотечному фонду, к электронным ресурсам;

– просматривать библиотечные материалы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в

противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями;

– бережно относиться к имуществу Библиотеки, к полученным изданиям: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы, не изымать приложения к изданиям;

– не вынимать карточки из каталогов и картотек;

– не нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;

– не выносить из помещений Библиотеки фондовые материалы, если они не выданы на дом, или без оформленного работником Библиотеки разрешения на их вынос;

– возвращать полученные в Библиотеке издания в установленные сроки;

– перед уходом в отпуск и/или на летние каникулы сдавать в Библиотеку всю числящуюся за ними литературу;

– по окончанию срока обучения, при отчислении или увольнении вернуть в Библиотеку имеющиеся у них библиотечные материалы, сдать читательский билет и подписать обходной лист в пунктах обслуживания Библиотеки;

– при посещении Библиотеки оставлять в гардеробе верхнюю одежду, включая плащи, куртки и головные уборы;

– не передавать читательский билет третьим лицам и не пользоваться чужим читательским билетом;

– не проводить в Библиотеке экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео- или киносъемку без согласования с заведующей;

– не вносить продукты питания и не принимать пищу в помещениях Библиотеки;

– отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальные залы; соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке.

3.6.Ответственность читателей/пользователей Библиотеки.

3.6.1. Читатель/пользователь несет полную ответственность за нарушение требований законодательства в области авторского права и смежных прав в части использования фондовых документов Библиотеки, а также лицензионных электронных библиотек и баз данных.

3.6.2. Читатели/пользователи, нарушившие настоящие Правила, в том числе, нарушившие сроки возврата литературы, а также причинившие Библиотеке ущерб, несут ответственность и компенсируют ущерб в формах и размерах, установленных настоящими Правилами (Приложение № 3).

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствие с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», согласно Положению о библиотеке Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и другим документам, регламентирующим деятельность Библиотеки;

– предоставлять читателям, дополнительные услуги за плату, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Библиотеки и Филиала;

– определять условия использования библиотечных фондов, а также режим доступа к ним. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;

– устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

– самостоятельно, согласно законодательству Российской Федерации и в соответствии с настоящими Правилами, определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного читателями Библиотеке, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания;

– определять сумму залога, установленную настоящими Правилами;

– устанавливать сроки временного лишения права пользования библиотечными фондами для читателей/пользователей, не соблюдающих настоящие Правила;

– передавать деканам факультетов, руководителям иных структурных подразделений Филиала и/или заместителю директора Филиала, курирующему вопросы учебной работы, служебные записки о временном лишении читателя/пользователя права пользования Библиотекой с приложением актов, составленных работниками Библиотеки и фиксирующих факты нарушения читателем/пользователем настоящих Правил;

– работники Библиотеки в пределах своих полномочий имеют право сделать замечание читателю/пользователю, нарушающему настоящие Правила и, при необходимости, изъять читательский билет.

4.2. Библиотека обязана:

– создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации и свободное духовное развитие, а также на культурную, научную и образовательную деятельность;

– при первичной регистрации читателя/пользователя ознакомить его с настоящими Правилами;

– комплектовать и формировать фонды Библиотеки, осуществлять учёт, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными стандартами, требованиями законодательства и Положением о Библиотеке;

– обеспечить читателям/пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами Библиотеки, включая электронные библиотеки и профессиональные базы данных;

– популяризировать свои фонды, информировать читателей/пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

– осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших компьютерных и информационных технологий;

– обеспечивать адресное целенаправленное информационное сопровождение учебного процесса и научных работ, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности читателей/пользователей;

– в случае необходимости запрашивать в библиотеках г. Новосибирска по межбиблиотечному абонементу издания, отсутствующие в собственных фондах;

– оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры литературы, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

– содействовать повышению информационной культуры читателей/пользователей: проводить обучающие занятия, консультации, семинары и тренинги по проблемам самостоятельного поиска и обработки информации;

– осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных произведений печати и иных материалов;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

– своевременно информировать читателей об изменениях в расписании работы Библиотеки.

– соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма и политического плюрализма;

4.3. Ответственность работников Библиотеки по обслуживанию читателей

4.3.1. Работники Библиотеки несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей по обеспечению информационных потребностей читателей согласно соответствующим должностным инструкциям, Положению о Библиотеке Сибирского института управления - филиала РАНХиГС и настоящим Правилам пользования Библиотекой;

– распространение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях и на определённый срок.

5.2. Информационно-библиотечное обслуживание на абонементе Библиотеки осуществляется в автоматизированном режиме.

5.3. Для получения литературы на абонементе необходимо предъявить читательский билет и заполнить требование на книгу.

5.4. Сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном формуляре. Электронный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи/возврата изданий. Библиотека и читатель/пользователь признают достоверность информации, содержащейся в электронном формуляре о полученных, продлённых и сданных изданиях.

5.5. Учебная литература из основного фонда выдается на абонементе:

– студентам очной, очно-заочной форм обучения и/или обучающимся с применением методов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – на семестр (модуль), аспирантам – на полгода;

– студентам заочной формы обучения – на период сессии, при достаточном количестве экземпляров – на межсессионный период;

– научно-педагогическим работкам Филиала – на весь учебный год;

– для других категорий читателей максимальный срок выдачи – один месяц.

5.6. Научная, научно-популярная литература из основного фонда выдается на абонементе на 15 календарных дней.

5.7. Художественная литература выдается на один месяц.

5.8. Любые издания на абонементе выдаются на руки по одному экземпляру каждого названия.

5.9. Читатели могут продлить пользование взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.10. Срок пользования изданиями может быть продлен студентам, продолжающим изучать дисциплину в следующем семестре, допущенным к пересдаче экзамена или зачета, выполняющим выпускную квалификационную работу, защита которой приходится на начало следующего учебного года.

6. Правила пользования читальными залами

6.1. Полученные в читальных залах произведения печати и иные материалы, как правило, используются читателями для работы только в помещениях читальных залов Библиотеки.

ИСКЛЮЧЕНИЕ: Читатели могут получать в читальных залах литературу на дом по бесплатной залоговой системе «ночного абонемента» и «абонемента выходного дня».

6.2. При заказе литературы в читальных залах читатели предъявляют читательский билет, заполняют требование на нужное издание и, при получении издания, заполняют его формуляр.

6.3. Издания из фондов читальных залов выдаются читателю не более одного экземпляра каждого названия.

6.4. При входе в читальный зал с изданиями, не имеющими отношения к его фонду и необходимыми для учебной и/или научной работы, следует получить пропуск на них у дежурного библиотекаря и на выходе предъявлять его.

6.5. Выносить из читальных залов издания любых видов запрещено. Для их выноса, в том числе с целью изготовления копии, необходимо получить разрешение библиотекаря. Время, отведенное на копирование документов, – один час.

6.6. Выдача литературы из фонда редких и ценных книг, а также документов, полученных по МБА, осуществляется исключительно в читальных залах без права выноса их из помещений читальных залов, в том числе и для копирования.

6.7. Диссертации выдаются для работы в читальном зале книг без права выноса на копирование преподавателям, научным работникам и аспирантам Филиала, а также студентам, принимающим участие в научно-исследовательских работах Филиала и/или приступившим к подготовке выпускных квалификационных работ. Авторефераты диссертаций выдаются в обычном порядке.

6.8. В читальном зале книг предоставляется открытый доступ к изданиям справочно-информационного фонда (энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели, статистические материалы).

В условиях открытого доступа к фонду читатель сам подбирает с полки нужные ему издания и обращается к дежурному библиотекарю для фиксации сведений о взятых изданиях в электронном формуляре. Возвращает означенные материалы дежурному библиотекарю в обычном порядке.

6.9. Литература из фонда читального зала книг выдается преподавателям для работы за пределами Библиотеки при отсутствии данных изданий в основном фонде на абонементе:

– контрольный экземпляр – на двое суток;

– издания, представленные несколькими экземплярами – до двух недель.

6.10. При уходе на время из читального зала необходимо сдать на хранение все полученные материалы дежурному библиотекарю.

7. Порядок залогового обслуживания

7.1. Для обеспечения сохранности библиотечных фондов в случаях, определенных пп. 7.3 и 7.4 настоящих Правил, в Библиотеке действует система бесплатного залогового обслуживания – «ночной абонемент» и «абонемент выходного дня». Минимальная сумма залога составляет 50 рублей за каждый экземпляр, но не ниже его реальной стоимости. Денежный залог возвращается читателю в момент возврата изданий в Библиотеку.

ИСКЛЮЧЕНИЕ: На абонементе система залогового обслуживания не распространяется на учебные издания, выпущенные издательством Филиала.

7.2. Залоговая сумма вносится читателем на основании письменного заявления на имя заведующего библиотекой (Приложение № 1).

7.3. На абонементе система бесплатного залогового обслуживания действует в отношении студентов ФЗДО, студентов, получающих квалификацию «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», слушателей МЦПК, научных работников и преподавателей, работающих в Филиале по совместительству, аспирантов, а также временных читателей (командированных работников и др.);

7.4. В читальных залах залоговая система бесплатного залогового обслуживания действует для всех категорий читателей.

7.5. Книги и журналы из фондов читальных залов по системе залогового обслуживания выдаются с 9 часов текущих суток до 12 часов следующих рабочих суток.

7.6. Время пользования изданиями, выданными по залоговой системе, может быть продлено на 1 сутки.

7.7. Особо ценные или имеющиеся в одном экземпляре издания, а также документы, полученные по МБА, по системе залогового обслуживания не выдаются.

7.8. Читателю, не вернувшему литературу в Библиотеку в установленный срок, по истечению трех лет залог не возвращается.

8. Правила пользования автоматизированными рабочими местами (АРМ) в читальных залах/Интернет-центрах и на абонементе

8.1. Компьютеры библиотеки предназначены для работы исключительно в учебных и научных целях.

8.2. Для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности разрешается:

– осуществлять поиск в электронном каталоге Библиотеки;

– пользоваться сетью Интернет для поиска информации и работы с электронными информационными ресурсами, доступ к которым осуществляется с АРМ читателей;

– осуществлять самопроверку письменных работ с помощью программы «Антиплагиат»

ПРИМЕЧАНИЕ: При полной занятости всех АРМ читателей приоритет отдается самопроверке письменных работ в программе «Антиплагиат».

8.3. Пользователям Библиотеки запрещено:

– производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в электронный фонд библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов;

– совершать действия, способные привести к нарушению работы технического и программного обеспечения библиотеки;

– пытаться самостоятельно устранить сбой программ, неисправность в работе компьютера;

– самостоятельно подключать, переключать и устанавливать оборудование;

– устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки;

– вмешиваться в работу компьютерных сетей библиотеки;

– использовать время работы на компьютере библиотеки для игр, общения в социальных сетях, развлечений и для коммерческих целей;

– сохранять собственные подборки и файлы на жестких дисках библиотечных компьютеров;

– просматривать сайты эротического, порнографического содержания или пропагандирующие националистические идеи и насилие над личностью;

– использовать и распространять материалы, запрещённые законодательством.

8.4. При обнаружении неисправностей библиотечного компьютера, сбоя программ пользователь обязан поставить в известность дежурного библиотекаря.

8.5. При нарушении пп. 8.1 – 8.4. настоящих Правил пользователь исключается из числа читателей Библиотеки (см. Приложение № 3 к приказу).

Приложение №1 к Правилам

Образец заявления
о выдаче материалов из фонда библиотеки под денежный залог

Заведующей Библиотекой
СибИУ РАНХиГС

от_____
Фамилия И.О.
_____
№ читательского билета

Заявление о выдаче материалов из фонда библиотеки под денежный залог

Прошу выдать мне следующие издания:
_____
(перечисление необходимых материалов из фонда Библиотеки)
_____
_____
_____

в количестве_____печатных ед.
(цифрой и прописью)

на срок_____дней с возвратом _____
(количество) (дата)
под денежный залог в сумме_____
(цифрой и прописью)
_____рублей

Правила пользования Библиотекой и санкции за их нарушение мне известны

Дата Подпись читателя_____
Подпись ответственного работника библиотеки, принявшего залог_____
_____

Приемная квитанция Принято от _____
_____
(сумма залога цифрой и прописью)

за_____
(количество печатных ед. цифрой и прописью)

МП

Дата «____»_____ 20 г.

Подпись библиотекаря_____

Приложение № 2 к Правилам

Перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой

Вид услуги	Цена услуги	
	для студентов, слушателей, работников Филиала	**для посторонних читателей**
1. Проверка списка литературы по ГОСТ 7.1-2003 (без поиска недостающих элементов)	7,5 руб./1 библиогр. запись	15 руб./1 библиогр. запись
2. Библиографическая доработка списка литературы (с поиском недостающих элементов), проверка правильности ссылочных данных в статьях, диссертациях, монографиях	10 руб./1 библиогр. запись	20 руб./1 библиогр. запись
3. Консультация по составлению списка литературы	Бесплатно	50 руб./1консультация
4. Составление списка литературы не по профилю учебного процесса и научных исследований Филиала	10 руб./1 библиогр.запись	15руб./1библиогр. запись
5. Определение классификационного индекса ББК, УДК	Бесплатно	50 руб./ 1 документ
6. Выдача дубликатов	50 руб.	-
7. Обслуживание в читальных залах читателей, не являющихся обучающимися или работниками Филиала, по временному читательскому билету		- 50 руб./1 посещение - 150 руб./1 неделя - 200 руб./1 месяц

Денежные средства за оказываемые Библиотекой услуги вносятся в кассу Филиала в установленном порядке.

Приложение № 3 к Правилам

Ответственность читателей за нарушение Правил пользования библиотекой и порядок возмещения ущерба, причинённого единому фонду библиотеки Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Нарушение	Ответственность
1. Утеря книг и иных материалов из библиотечных фондов, либо порча изданий всех видов и форм (издания, не подлежащие восстановлению)*	Замена идентичными изданиями или их копиями. При невозможности замены – возмещение их рыночной стоимости, или стоимости их копирования. В спорных случаях оценка изданий осуществляется с помощью экспертов. Оплата услуг эксперта осуществляется читателями/пользователями Библиотеки. В отдельных случаях (пожар, авария, стихийные бедствия и пр.) допускается исключение документов из фондов Библиотеки в размере однократной балансовой стоимости за счет средств Филиала.
2. Утеря изданий, имеющихся в Библиотеке в единственном экземпляре или представляющих для Библиотеки особую ценность	Замена идентичными изданиями или их копиями.
3. Утеря или порча документов из фонда периодических изданий	Замена аналогичными полными ксерокопиями этих изданий.
4. Не возврат изданий всех видов и форм, выданных читателю на дом под залог	Стоимость изданий, выданных читателю на дом под залог и не сданных им в Библиотеку по любой причине, возмещается из суммы залога. В случае недостаточности этой суммы, читатель обязан возместить затраты по восстановлению этих документов в библиотечных фондах согласно п.1 настоящего Приложения. Залог не возвращается читателю, не вернувшему литературу в Библиотеку в установленный срок, по истечению трех лет.
5. Задержка возврата печатного издания на абонемент** без согласования с Библиотекой (исключая издания Филиала)*	После 3-х замечаний: лишение права пользования всеми пунктами обслуживания Библиотеки до возврата литературы с удержанием стоимости пользования изданием сверх установленного срока 1 руб./1 документ/1 сутки
6. Несвоевременный возврат книг и журналов в фонды читальных залов: («ночной абонемент», «абонемент выходного дня») после 12.00 следующих суток*	После 3-х замечаний: лишение права пользования «ночным абонементом» и «абонементом выходного дня» на 6 месяцев, с удержанием стоимости пользования изданием сверх установленного срока 10 руб./1 документ/1 сутки

7. Вынос изданий (в том числе газет) из читальных залов без разрешения и без залога	Лишение права пользования библиотечными фондами на один месяц, при многократных нарушениях (более 3-х раз) - до одного года
8. Вынос из читального зала изданий, относящихся к Фонду редких и ценных книг	Лишение права пользования Библиотекой сроком на три месяца
9. Пользование чужим читательским билетом; передача читательского билета другому лицу	Лишение права пользования библиотечными фондами на один месяц, при многократных нарушениях (более 3-х раз) - до одного года
10. Порча штриховых кодов на фондовых документах*	Компенсация: 100 руб./ 1 документ
11. Надписи, подчеркивания карандашом в печатных изданиях*	Компенсация: 50 руб. / 1 документ
12. Нарушение правил работы на компьютерах библиотеки	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
13. За многократное нарушение (более трех раз) Правил пользования библиотекой и за отказ компенсировать ущерб читатель лишается права пользования библиотекой	

*Средства, компенсирующие ущерб согласно пп. 1, 4, 5, 6, 10, 11 настоящего Приложения, вносятся в кассу Филиала в установленном порядке.

** Документом, подтверждающим уважительность невозможности своевременного возврата литературы, является справка от врача об освобождении от занятий (для студентов) или листок временной нетрудоспособности (для работников Филиала).