

# Правила пользования библиотекой Академии

1. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, слушателям, сотрудникам Академии.
2. При записи в НТБ читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подписать и выполнять эти правила.
3. Запись слушателей в библиотеку производится по паспорту и при наличии копии приказа о зачислении слушателей в Академию.
4. Запись сотрудников в библиотеку производится по паспорту.
5. Слушателям литература выдается на период обучения.
6. Преподавателям и сотрудникам АСМС литература выдается на две недели. Литература, имеющаяся в достаточном количестве, может быть выдана преподавателям по их просьбе на месяц.
7. Читатели обязаны бережно обращаться с книгами и др. материалами, предоставленными библиотекой. Не разрешается подчеркивать текст, вырывать листы, делать какие либо пометки.
8. Читателям библиотеки предоставляются в пользование книги, журналы, НД и другие имеющиеся в библиотеке материалы. Литература выдается для работы в читальном зале и на абонемент.
9. Библиотекой НА АБОНЕМЕНТ НЕ ВЫДАЮТСЯ журналы, газеты, отчеты о НИР, справочные издания, энциклопедии, литература и НД, имеющаяся в ЕДИНСТВЕННОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ. Пользоваться ими можно только в читальном зале под залог.
12. В целях сохранения фонда библиотеки преподаватели (кураторы ) и методисты обязаны предупреждать слушателей о материальной ответственности за утерянную литературу или ее порчу.
13. Методисты обязаны своевременно подавать в библиотеку копии приказов о зачислении слушателей с указанием сроков обучения и имени куратора.

14. Без соответствующей отметки библиотеки УДОСТОВЕРЕНИЕ об окончании курсов слушателям НЕ ВЫДАЕТСЯ. Методист обязан перед вручением удостоверений убедиться в том, что в группе нет задолжников.

15. В случае выдачи удостоверения без соответствующей отметки библиотеки материальную ответственность за не сданную слушателями литературу несут методисты кафедр.

16. При УВОЛЬНЕНИИ сотрудник АСМС обязан сдать всю взятую в библиотеке литературу и НД. В случае задолженности по служебной записке заведующей НТБ сумма долга удерживается бухгалтерией при полном расчете с увольняющегося сотрудника.

17. Работники отдела кадров обязаны вовремя предоставить в библиотеку проект приказа на увольнение сотрудника Академии.

18. В СЛУЧАЕ УТЕРИ ИЛИ ПОРЧИ ЛИТЕРАТУРЫ ЧИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН ЗАМЕНИТЬ ЕЕ ТАКИМ ЖЕ ЭКЗЕМПЛЯРОМ ИЛИ ВОЗМЕСТИТЬ РЕАЛЬНУЮ РЫНОЧНУЮ СТОИМОСТЬ С УЧЕТОМ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПЕРЕОЦЕНКИ ФОНДОВ И ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ, ПОЛОЖЕННЫХ ПРИ УТЕРЯХ.

УТЕРЯННАЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОЛЖНА БЫТЬ ВОЗМЕЩЕНА ТАКИМ ЖЕ ОРИГИНАЛОМ ИЛИ ОФИЦИАЛЬНОЙ КОПИЕЙ МАГАЗИНА «СТАНДАРТЫ».

19. Сотрудники АСМС обязаны ежегодно (до 25 июня) пройти ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЮ.

При перерегистрации читатель обязан предъявить в библиотеку все записанные в формуляр книги, НД и пр. литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

20. Данные правила согласованы на ректорате и утверждены приказом № 324 от 17 апреля 2009 года: «Об обеспеченности сохранности фонда научно-технической библиотеки Академии».