

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой имени Н.Н. Страхова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет), перечень основных услуг и условия их предоставления, права, обязанности, ответственность Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова и пользователей.

1.2. Фонд Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Библиотека) управляется НИУ «БелГУ» и охраняется государством в установленном порядке.

1.3. Фонд Библиотеки доступен пользователям через систему специализированных читальных залов, абонементов, библиотек на кафедрах НИУ «БелГУ».

1.4. Автоматизированные рабочие места, расположенные в помещениях компьютерных классов и кафедр НИУ «БелГУ», в том числе входящих в состав Корпоративной библиотечной системы университета, являются автоматизированными рабочими местами пользователей Библиотеки.

1.5. Выдача во временное пользование учебников и учебных пособий и других документов из библиотечного фонда НИУ «БелГУ» обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), образовательных стандартов (далее – ОС), производится только в читальных залах Библиотеки.

1.6. Выдача во временное пользование учебников и учебных пособий и других документов из библиотечного фонда НИУ «БелГУ» обучающимся, получающим платные образовательные услуги, производится на абонементах и в читальных залах Библиотеки.

Примечание. Учебники и учебные пособия, другие документы из библиотечного фонда НИУ «БелГУ» предоставляются обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, ОС и (или) получающим платные обра-

зовательные услуги, во временное пользование на бесплатной основе. Пользование информационными ресурсами библиотеки входит в стоимость образовательной услуги.

1.7. Библиотека предоставляет дополнительные виды услуг на возмездной основе в установленном порядке.

1.8. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда Библиотеки пользуются обучающиеся и работники НИУ «БелГУ».

1.9. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется по студенческому билету или удостоверению (сторонних пользователей – по предъявлении паспорта).

1.10. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя среда каждого месяца). Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки.

Примечание. В период с 1 июля по 31 августа обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется с 9.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

2. Права Библиотеки

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. В установленном порядке определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей, а также перечень дополнительных библиотечных и информационно-библиографических услуг на возмездной основе.

2.1.2. Формировать учебные комплекты по специальностям в соответствии с учебными планами и программами.

2.1.3. Определять виды ущерба, нанесенного пользователями, и размеры его компенсации в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Предоставлять информацию в институты и деканаты факультетов НИУ «БелГУ» о студентах, имеющих задолженность по документам из фонда Библиотеки.

3. Обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, структуре Библиотеки и режиме ее работы.

3.1.2. Предоставлять основные виды библиотечно-информационных услуг бесплатно (пункты 4.1.1-4.1.11).

3.1.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в университете, и тематикой научно-исследовательских работ, обеспечивать его сохранность.

3.1.4. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

- 3.1.5. Проводить работу по выявлению из фонда Библиотеки документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, и их списанию в установленном порядке.
- 3.1.6. Предоставлять полную информацию о составе фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.
- 3.1.7. Оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых изданий, используя традиционные и электронные носители информации.
- 3.1.8. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений и электронными ресурсами Библиотеки.
- 3.1.9. В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 3.1.10. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных документов.
- 3.1.11. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг.
- 3.1.12. Проводить занятия, тренинги по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, декады информации, дни кафедр, дни специалистов, организовывать мероприятия гуманитарно-просветительской направленности в помощь образовательной и научной деятельности университета.
- 3.1.13. Популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги.
- 3.1.14. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, основанную на нормах профессиональной этики.
- 3.1.15. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 3.1.16. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.
- 3.1.17. В установленном порядке отчитываться в своей деятельности перед администрацией университета и методическим центром – научно-технической библиотекой Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова.

4. Права пользователей Библиотеки

4.1. Обучающиеся и работники НИУ «БелГУ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

- 4.1.1. Предоставление полной информации о составе фонда Библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.
- 4.1.2. Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата и ресурсов Библиотеки.
- 4.1.3. Предоставление открытого доступа к книжному фонду в специализированных читальных залах и на абонементах Библиотеки.

4.1.4. Предоставление доступа к фондам библиотек на кафедрах университета.

4.1.5. Электронный заказ документов и просмотр личного электронного читательского формуляра через электронную библиотеку.

4.1.6. Выдача во временное пользование в читальных залах и на абонеентах печатных изданий и других документов из библиотечного фонда в установленном порядке.

Примечание. Выдача документов аспирантам, ординаторам и докторантам осуществляется только в читальных залах Библиотеки.

4.1.7. Продление срока пользования документами в порядке, установленном пунктом 10.6 настоящих Правил.

4.1.8. Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам Библиотеки, лицензионным ресурсам и ресурсам Интернет.

4.1.9. Информационное обслуживание в системе избирательного распространения информации (ИРИ).

4.1.10. Консультативная помощь по методике составления библиографических списков и их оформлению.

4.1.11. Организация и проведение мероприятий гуманитарно-просветительской направленности.

4.2. Студенты, аспиранты и преподаватели высших учебных заведений города Белгорода и Белгородской области обслуживаются только в читальных залах.

4.3. Выдача изданий из библиотечного фонда работникам Белгородского института развития образования (далее – БелИРО) осуществляется на абонеентах и в читальных залах Библиотеки, слушателям БелИРО – только в читальных залах Библиотеки.

Примечание. Библиотечно-информационное обслуживание работников БелИРО осуществляется по предъявлению удостоверения, слушателей – по предъявлению паспорта и справки о зачислении на курсы.

4.4. Выдача изданий из библиотечного фонда медицинским работникам учреждений здравоохранения города Белгорода осуществляется на абонементе и в читальном зале отдела медицинской литературы по предъявлении паспорта.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание жителей и гостей города Белгорода (в том числе работников филиала, входящего в структуру НИУ «БелГУ») осуществляется только в читальных залах по предъявлении паспорта.

4.6. Дополнительные виды библиотечных и информационно-библиографических услуг всем категориям пользователей предоставляются на возмездной основе согласно «Прейскуранту товаров, работ, услуг, реализуемых в рамках приносящей доход деятельности Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова», утвержденному приказом ректора.

4.7. Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию Библиотеки лично или через сервис «Вопрос-ответ» Библиотеки, университета.

5. Обязанности пользователей Библиотеки

5.1. Все категории пользователей обязаны:

- 5.1.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать Правила.
- 5.1.2. Соблюдать установленный порядок доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам Библиотеки.
- 5.1.3. Предъявлять студенческий билет или удостоверение при получении (возврате) библиотечных документов (для сторонних пользователей – паспорт).
- 5.1.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки.
- 5.1.5. Не нарушать целостность штрихового кода/тэга документа.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.
- 5.1.7. Соблюдать правила работы пользователей Библиотеки в сети Интернет/Интранет (пп.12.1-12.7).
- 5.1.8. При получении документов, в том числе на съемных носителях, тщательно проверить их состояние. О замеченных дефектах сообщить дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, который использовал библиотечный документ последним.
- 5.1.9. Соблюдать принятый в Библиотеке порядок работы с фондом открытого доступа (пп. 9.9.1-9.9.6).
- 5.1.10. Соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с работниками и пользователями Библиотеки.
- 5.1.11. Выполнять требования, связанные с соблюдением авторского права и условиями лицензионных договоров.

5.2. Обучающиеся и работники НИУ «БелГУ» также обязаны:

- 5.2.1. Возвращать документы из фонда Библиотеки в установленные сроки.
- 5.2.2. При выбытии из университета (отчислении, увольнении) сдать все числящиеся за ними библиотечные документы.

Примечание. Работники НИУ «БелГУ» обязаны подписать обходной лист.

5.3. Обучающиеся университета обязаны на период летних каникул сдать числящиеся за ними документы до 15 августа.

Примечание. Работникам НИУ «БелГУ» срок возврата отдельных изданий может быть продлен в установленном порядке.

6. Ответственность пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи всех категорий, нарушившие настоящие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, несут материальную и иную ответствен-

ность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их идентичными изданиями или признанными Библиотекой равноценными.

6.3. Сведения о пользователях, грубо или неоднократно нарушивших настоящие Правила, передаются в институты и деканаты факультетов, в особых случаях – проректору по образовательной деятельности.

6.4. За нарушение настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

6.4.1. За несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки – 50 рублей за один документ.

6.4.2. За нарушение целостности штрихового кода/тэга документа – 50 рублей.

6.4.3. За порчу документов из фонда Библиотеки:

– пометки, подчеркивания – 50 рублей за один документ;

– изъятие листов, иллюстраций, схем и т.п. – исходя из реальной рыночной стоимости издания;

– возврат документов в состоянии, не подлежащем восстановлению – исходя из реальной рыночной стоимости издания;

– механическое повреждение электронных носителей информации – исходя из реальной рыночной стоимости носителя.

6.4.4. За порчу или утерю ключа от ячейки локера – 150 рублей за один ключ.

6.4.5. За порчу технического оборудования и библиотечной мебели – исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета, включая степень износа этого имущества.

6.5. Возмещение читателями ущерба, причиненного имуществу Библиотеки, производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

7. Запись пользователей в Библиотеку

7.1. Запись обучающихся в Библиотеку производится в автоматизированном режиме в отделах обслуживания на основании приказа ректора о зачислении в НИУ «БелГУ».

Примечание. При отсутствии сведений о пользователе в приказе ректора о зачислении в НИУ «БелГУ» запись обучающихся в Библиотеку производится на основании справки из института, факультета, колледжа.

7.2. Запись работников НИУ «БелГУ» осуществляется по предъявлении удостоверения.

7.3. Граждане, не являющиеся обучающимися или работниками НИУ «БелГУ», при записи в Библиотеку обязаны предъявить паспорт.

7.4. При регистрации пользователь знакомится с настоящими Правилами.

7.5. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/приема изданий.

8. Перерегистрация пользователей Библиотеки

8.1. Перерегистрация всех категорий пользователей Библиотеки производится ежегодно, с 1 января текущего года.

9. Порядок пользования читальными залами Библиотеки

9.1. В читальных залах выдаются справочные, редкие и ценные издания; документы, полученные по межбиблиотечному абонементу; документы повышенного спроса; периодические издания текущего года; неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР); реферативные журналы и сборники.

9.2. При посещении читальных залов пользователи предъявляют студенческий билет или удостоверение (сторонние пользователи – паспорт).

9.3. Для получения документов пользователи оформляют электронный заказ.

9.4. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

9.5. Электронную информацию пользователи могут сохранять до конца рабочего дня в сетевой папке «Документы для сохранения» и на собственных электронных носителях.

Примечание. В сетевой папке пользователи могут удалять и редактировать только собственные файлы.

9.6. Пользователи Библиотеки имеют право использовать в помещениях Библиотеки собственные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, калькуляторы).

9.7. Прием заказов на документы прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала.

9.8. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу на компьютере и сдать издания дежурному библиотекаря.

9.9. При посещении залов открытого доступа к фонду пользователи:

9.9.1. Предъявляют дежурному библиотекаря студенческий билет или удостоверение (сторонние пользователи – паспорт).

9.9.2. Получают у дежурного библиотекаря ключ от ячейки локера и оставляют в ней пакеты.

9.9.3. Самостоятельно осуществляют подбор изданий в фонде.

9.9.4. При необходимости обращаются за консультацией к дежурному библиотекаря по вопросам, связанным с поиском литературы.

9.9.5. Оставляют использованную литературу в специально отведенном для этого месте.

9.9.6. По окончании работы сдают ключ от ячейки локера дежурному библиотекарю.

9.10. В читальных залах пользователям не разрешается:

9.10.1. Входить в верхней одежде, с пакетами, приносить с собой и употреблять пищу, передвигать оборудование.

9.10.2. Приносить режущие предметы, которые могут быть использованы для порчи документов.

9.10.3. Делать пометки на документе, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штриховой код/тэг, наклеенный на библиотечный документ.

9.10.4. Выносить документы из фондов за пределы читальных залов без соответствующего оформления.

9.10.5. Нарушать тишину.

9.10.6. Проводить фото-, кино-, видеосъемку и анкетирование пользователей без согласования с администрацией Библиотеки.

9.10.7. Самостоятельно производить включение, выключение оборудования или устранять неисправности; устанавливать или удалять программное обеспечение.

9.10.8. Использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет НИУ «БелГУ», а также осуществлять сплошное копирование материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги); применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации.

9.10.9. Пользоваться сайтами развлекательного содержания и сайтами, содержащими информацию, несовместимую с задачами образования.

10. Порядок пользования абонементом Библиотеки

10.1. Выдача книг и других видов документов из фонда Библиотеки на дом производится на абонементе.

10.2. Обслуживание пользователей на абонементе осуществляется по предъявлении студенческого билета или удостоверения.

10.3. Для получения документов на абонементе пользователи оформляют электронный заказ.

10.4. Запись в электронном читательском формуляре удостоверяет факт выдачи/приема документов.

10.5. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

10.5.1. Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

10.5.2. Малоэкземплярная учебная литература (2-5 экз.) выдается сроком на 14 рабочих дней.

10.5.3. Научные издания выдаются сроком на 14 дней в следующем количестве:

- научно-педагогическим работникам – до 15 экз.;
- студентам-дипломникам – до 10 экз.;
- другим категориям пользователей – до 5 экз.

10.5.4. Художественная литература выдается всем категориям пользователей сроком на 14 дней не более 5 экз.

10.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, сроком на 14 рабочих дней путем личного обращения в Библиотеку.

10.7. Пользователи вправе воспользоваться услугой «сверхнормативное пользование документами из фонда Научной библиотеки имени Н.Н. Стрехова», предусматривающей возможность пользования документами из фонда Библиотеки по истечении сроков, предусмотренных пунктами 10.5 и 10.6 настоящих Правил.

Сроки пользования и стоимость указанной услуги устанавливаются в «Прейскуранте товаров, работ, услуг, реализуемых в рамках приносящей доход деятельности Научной библиотеки имени Н.Н. Стрехова».

10.8. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры документов и издания, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре.

10.9. Прием заказов на документы прекращается за 30 минут до окончания работы абонентов.

11. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом

11.1. При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке.

11.2. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах.

11.3. В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа.

12. Порядок пользования электронными информационными ресурсами

12.1. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам организован с компьютеров локальной сети университета; в режиме удаленного доступа по Инструкции, размещенной на сайте Библиотеки; с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет при условии предварительной индивидуальной регистрации с компьютеров локальной сети НИУ «БелГУ».

Примечание. Электронные ресурсы локального и удаленного доступа являются средством получения информации в образовательных и научных целях и не могут быть использованы в коммерческих целях и для развлечений.

12.2. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными ресурсами является студенческий билет или удостоверение, учетная запись Интрасети, индивидуальная или вузовская регистрация в лицензионных базах данных.

12.3. Пользователь имеет право:

12.3.1. Осуществлять дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам в сети Интернет (поиск, просмотр, чтение).

12.3.2. Осуществлять печать, запись и сохранение отдельных частей электронного ресурса в архивных, учебных и исследовательских целях.

Примечания.

1. Электронную информацию пользователи могут сохранять до конца рабочего дня в сетевой папке «Документы для сохранения» и на собственных электронных носителях.

2. В сетевой папке пользователи могут удалять и редактировать только собственные файлы.

12.3.3. Цитировать в оригинале и в переводе из электронного ресурса в образовательных, научных, полемических, критических и информационных целях в объеме, оправданном целью цитирования.

12.3.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации.

12.4. Пользователи обязаны соблюдать основные ограничения на использование электронных ресурсов, предусмотренные лицензионными соглашениями.

12.5. Пользователям запрещается:

12.5.1. Осуществлять значительное по масштабам или систематическое копирование лицензионных материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги).

12.5.2. Использовать специальные программы-роботы для поиска, открытия или загрузки электронных ресурсов.

12.5.3. Использовать лицензионные материалы с целью получения коммерческой выгоды.

12.5.4. Использовать и цитировать загруженные материалы без указания их авторства.

12.5.5. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт, основанный на лицензионных материалах, или использовать лицензионные материалы таким образом, который мог повлечь за собой нарушение авторского права или других прав собственности.

12.5.6. Осуществлять публикацию лицензионных материалов в средствах массовой информации или размещение в открытом доступе в Интернет.

12.6. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу на компьютере.

12.7. За сбой в работе компьютерной сети университета Библиотека ответственности не несет.

13. Порядок пользования фондом редких изданий

13.1. Фонд редких изданий входит в состав основного библиотечного фонда НИУ «БелГУ».

13.2. Информация о фонде редких изданий отражается в электронном каталоге Библиотеки.

13.3. Выдача редких изданий производится только в читальных залах Библиотеки на основании электронного заказа по предъявлении студенческого билета или удостоверения.

Примечание. Книги, изданные до 1830 г., и особо ценные экземпляры выдаются при наличии письменного разрешения руководителя исследования с указанием темы исследования, согласованного с заведующим кафедрой и директором Библиотеки.

13.4. Перед выдачей редких изданий дежурный библиотекарь читального зала просматривает издания на предмет сохранности; отмечает на книжных формулярах количество иллюстраций, схем, приложений, карт, утраченных элементов книг, а при приеме сверяет их с фактическим наличием.

13.5. Одновременно может быть выдано не более 3 документов (переплетов).

13.6. Документы в неудовлетворительном физическом состоянии пользователям не выдаются.

13.7. Выдача редких изданий для выставок и мероприятий, организованных в Библиотеке, производится под расписку (на книжных формулярах) работнику, ответственному за проведение мероприятия. По окончании мероприятия работник лично возвращает издания в фонд. В целях обеспечения сохранности редкие издания экспонируются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ.

13.8. При наличии копии редкого издания выдача оригинала заменяется копией.

13.9. По межбиблиотечному абонементу редкие и ценные издания не высылаются.

13.10. При работе с редкими изданиями пользователям не разрешается:

13.10.1. Вырывать или вырезать страницы из документа.

13.10.2. Раскрывать документы более чем на 180°.

13.10.3. Применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается.

13.10.4. Загибать листы.

13.10.5. Делать записи, положив тетрадь, бумагу и т.п. на документ.

13.10.6. Калькировать карты, иллюстрации.

13.10.7. Перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа.

13.10.8. Самостоятельно разрезать неразрезанные страницы в документе.

13.10.9. Класть документ в открытом состоянии корешком вверх.

- 13.10.10. Класть раскрытые документы друг на друга.
- 13.10.11. Вкладывать в книгу посторонние предметы.
- 13.10.12. Использовать в качестве закладок листы, в том числе с записями, сделанными ручкой с гелевой, капиллярной и другими наполнителями.
- 13.10.13. Прикасаться к документу пишущими предметами, оставляющими следы.
- 13.10.14. Делать пометы, подчеркивания в документах.
- 13.10.15. Выносить издания за пределы читального зала.
- 13.11. Копирование, фото-видео-киносъемка редких документов осуществляется по согласованию с директором Библиотеки, только в присутствии работника отдела редких книг (библиотеки-музея Н.Н. Страхова).
- 13.12. Не подлежат ксерокопированию:
- 13.12.1. Документы, изданные до 1830 г. включительно.
- 13.12.2. Периодические издания до 1917 г. включительно.
- 13.12.3. Документы, прошедшие процесс реставрации.
- 13.12.4. Миниатюрные издания и книги «великого» формата.
- 13.12.5. Рукописные книжные памятники.
- 13.12.6. Уникальные издания, являющиеся единичными книжными памятниками, т.е. имеющие высокую культурно-историческую ценность и обладающие самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта.
- 13.12.7. Документы, включенные в состав коллекции, книги с автографами.
- 13.12.8. Книги с текстами и пометами, выполненными железно-галловыми чернилами.
- 13.12.9. Документы плохого физического состояния.
- 13.13. Сканирование редких изданий на планшетном сканере запрещается.

С правилами ознакомлен(а). Обязуюсь исполнять.

Руководитель структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи