

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

**П Р А В И Л А
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Донецк, 2016

УДК 027.021.01
ББК Ч 734(2)757
П 68

Правила пользования научно-технической библиотекой / Донецкий национальный технический университет ; сост. А. А. Ладвинская. - Донецк, 2016. - 13 с.

Составитель Ладвинская Алла Анатольевна, заведующая научно-методическим отделом научно-технической библиотеки

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА



Утверждаю:

Ректор ДонНТУ

К. Н. Маренич
К. Н. Маренич

12.09 2016 г.

П Р А В И Л А
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – Библиотека) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет) составлены в соответствии с [Конституцией Донецкой Народной Республики](#), законами Донецкой Народной Республики [«Об образовании»](#), [«О библиотеках и библиотечном деле»](#), [«О культуре»](#), [«Об информации и информационных технологиях»](#), другими законодательными и нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, [Уставом Университета](#), внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, [Положением о научно-технической библиотеке Университета](#), [Положением об электронно-библиотечной системе](#).

1.2 Правила пользования Библиотекой регулируют порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей, устанавливают их права, обязанности и ответственность, регламентируют доступ к библиотечным ресурсам и условия предоставления библиотечных услуг.

1.3 Предоставление библиотечных услуг научно-технической библиотекой направлено на реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, всеобщую доступность к информации и культурным ценностям, которые собираются, хранятся и предоставляются во временное пользование, и осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, одобренными Методическим советом Библиотеки и утвержденными ректором Университета;

1.4 Основные определения:

- 1) абонемент – форма индивидуального обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
- 2) библиотека – информационная, культурная, образовательная организация или ее структурное подразделение, располагающая организованным фондом документов, предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также имеющая доступ к другим источникам информации, в задачи которой входит обеспечение информационных, научных, образовательных, культурных, научно-исследовательских потребностей пользователей библиотеки;
- 3) библиотечная услуга – результат деятельности библиотеки по удовлетворению информационных, научно-исследовательских, образовательных, культурных и других потребностей пользователей библиотеки;
- 4) библиотечное обслуживание – система услуг, направленных на предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документов, информации о документах, их местонахождении и способах получения, консультаций о пользовании библиотекой, ее справочно-поисковым аппаратом, доступа к другим источникам;
- 5) библиотечные ресурсы – упорядоченные библиотечные фонды документов на различных носителях информации, электронные базы данных, сетевые информационные ресурсы, справочно-поисковый аппарат, материально-технические средства обработки, хранения и передачи информации;
- 6) библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом информационных, научных, образовательных, духовных потребностей пользователей;

- 7) документ – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной, кино-, фотопленке, оптическом диске или другом носителе;
- 8) межбиблиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предоставляющая пользователям одной библиотеки возможность использования фондов других библиотек;
- 9) научно-техническая библиотека государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования – библиотека, обеспечивающая развитие и удовлетворение информационных, образовательных, научных, культурных и других потребностей всех категорий пользователей с приоритетным обслуживанием научно-технических запросов и интересов преподавателей, сотрудников и студентов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования;
- 10) положение (устав) библиотеки – учредительный документ, устанавливающий ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи и направления деятельности, права и обязанности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителями, порядок управления библиотекой;
- 11) пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- 12) правила пользования библиотекой – документ, регулирующий отношения пользователей и библиотеки, их обязанности и права, принимаемый библиотекой на основе ее положения (устава);
- 13) читальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах;
- 14) электронная доставка документов – форма библиотечного обслуживания, позволяющая удовлетворить запросы пользователей одной библиотеки путем предоставлением электронных копий документов по скоростным каналам связи из фондов других библиотек;
- 15) электронные ресурсы библиотеки – это совокупность электронных источников различных типов, на различных типах носителей, в т. ч. автоматизированные библиотечные информационные системы, электронные каталоги, электронные репозитории, веб-сайты, сетевые ресурсы в т. ч. системы метаданных (ссылки на ресурсы Интернет), медиатеки, электронные тематические коллекции документов, управленческая, инструктивно-методическая документация и т. п.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

2.1.1 Права пользователей

2.1.1.1 Право пользования услугами Библиотеки предоставляется всем категориям граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания, работы и учебы;

2.1.1.2 Обучающиеся и сотрудники Университета имеют право воспользоваться услугами всех структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей;

2.1.1.3 Пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Университета, имеют право воспользоваться услугами читальных залов и научно-библиографического отдела Библиотеки;

2.1.1.4 Право пользования услугами Библиотеки предоставляется на бесплатной основе;

2.1.1.5 Не допускается использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских интересах для каких-либо целей без их согласия;

2.1.1.6 Пользователи Библиотекой Университета имеют право:

– получать во временное пользование из фондов Библиотеки с помощью системы абонементов и читальных залов любые издания (*прим.:* неопубликованные документы можно получить только по письменному разрешению проректора Университета по научной работе);

– получать полную достоверную информацию о составе библиотечных фондов с помощью традиционной и электронной систем справочно-библиографического аппарата, других форм информирования;

– получать консультации по поиску и выбору документов с помощью традиционных и автоматизированных библиотечных информационных систем;

– получать во временное пользование документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

– получать электронные копии документов из других библиотек, воспользовавшись услугой электронной доставки документов;

– продлевать сроки пользования документами на абонементах, в том числе в телефонном и on-line режимах;

– просматривать свой электронный формуляр, в том числе на сайте Библиотеки;

– оформить электронный предварительный заказ на документ;

– при возврате документов в Библиотеку пользоваться контейнерами приема книг, размещенными в 1, 2, 3 учебных корпусах университета, 4 и 9 общежитиях;

– пользоваться всеми видами справочно-библиографического обслуживания, в том числе получать все виды библиографических справок;

– пройти обучение библиотечно-библиографической грамотности;

– получать помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе используя on-line-консультирование, [Библиограф on-line](#);

– работать с электронными библиотечными ресурсами в локальной сети Библиотеки, интранете или интернете по адресу: <http://library.donntu.ru/>;

– использовать в помещениях Библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, нетбуки, планшеты, калькуляторы, аудиоплееры и т.д.), вносить в Библиотеку собственные издания и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы;

– использовать Wi-Fi технологию в оборудованных зонах;

– участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;

– обращаться к руководству Библиотеки и администрации Университета с замечаниями и предложениями о работе Библиотеки лично или через виртуальную службу Библиотеки;

– оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

2.1.2 Обязанности пользователей

Пользователи Библиотеки обязаны:

– знать и соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки;

– проходить ежегодную перерегистрацию: обучающиеся – в начале учебного года (с 1 сентября), сотрудники – в начале календарного года (с 1 января);

– бережно относиться к печатным изданиям, другим документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не портить и не срывать штрих-кодовые этикетки на обложках документов;

- при получении документа в пользование, тщательно просмотреть его на предмет целостности, при обнаружении в нем дефектов (отсутствие страниц, иллюстраций, рваные страницы, подчеркивания, пятна и т.д.) сообщить об этом работнику Библиотеки (ответственность за порчу издания несет последний пользователь);
- вернуть в Библиотеку документы в установленные сроки;
- при выбытии из Университета (отчислении, окончании обучения, переводе в другое учебное учреждение, увольнении и т. д.) вернуть на абонементы Библиотеки все издания и подписать обходной лист согласно приказу ректора Университета;
- не выносить документы из читальных залов, а также из помещений Библиотеки, если они не зарегистрированы в электронном читательском формуляре;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
- не наносить вреда справочно-библиографическому аппарату Библиотеки – не переставлять местами, не вынимать бумажные карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки: не менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, самостоятельно не устанавливать и не использовать иное программное обеспечение, не передвигать мебель, не выносить за пределы Библиотеки компьютерное, периферийное, мебельное и иное библиотечное оборудование и другое имущество;
- во время работы в читальных залах Библиотеки отключать все звуковые сигналы на личных электронных устройствах;
- не вносить, не употреблять в помещении Библиотеки продукты питания и напитки;
- соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики, нравственные и этические нормы поведения.

Материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящих Правил передаются для рассмотрения в ректорат, деканаты.

2.1.3 Ответственность пользователей

2.1.3.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования Библиотекой или причинившие ей ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и настоящими Правилами;

2.1.3.2 Пользователи несут ответственность за сохранность полученных в пользование документов;

2.1.3.3 В случае утери или порчи изданий, иных материалов из фондов Библиотеки, пользователь обязан заменить их аналогичными изданиями или их копиями, или другими изданиями, признанными Библиотекой равноценными;

2.1.3.4 Пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на установленные администрацией сроки в случаях:

- хищения или порчи изданий, иных материалов из фондов Библиотеки;
- порчи справочно-библиографического аппарата Библиотеки (изъятия, перестановки карточек в каталогах, картотеках);
- нарушения пользования компьютерной техникой, некорректной работы с программным обеспечением;
- порчи имущества Библиотеки – мебели, стен и т. д.
- грубого нарушения этических норм поведения.

2.2 Права и обязанности Библиотеки

2.2.1 Права Библиотеки

Библиотека имеет право в порядке, предусмотренном Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», другими законодательными актами Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, Положением о Библиотеке:

- определять содержание, направления и формы своей деятельности, устанавливать режим работы в соответствии с регламентирующими документами по

образованию, науке, библиотечному делу и по согласованию с администрацией Университета;

- определять источники комплектования своих фондов;
- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил, а также получать объяснения в письменном виде от нарушителей настоящих Правил;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей за:
 - нарушение настоящих Правил;
 - хищение или порчу изданий, иных материалов из фондов Библиотеки;
 - злостные нарушения сроков сдачи документов из фондов Библиотеки;
 - порчу справочно-библиографического аппарата Библиотеки (изъятие, перестановку карточек в каталогах, картотеках);
 - нарушение пользования компьютерной техникой, некорректную работу с программным обеспечением;
 - порчу имущества Библиотеки – мебели, стен и т.д.
 - грубое нарушение этических норм поведения;
- защищать библиотечные ресурсы на различных носителях информации, а также объекты интеллектуальной собственности согласно законодательству.

2.2.2 Обязанности Библиотеки

Библиотека своей деятельностью обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Конституцией Донецкой Народной Республики, законом «О библиотеках и библиотечной деятельности», другими законодательными актами Донецкой Народной Республики, настоящими Правилами пользования Библиотекой; Библиотека обязана:

- обслуживать читателей в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, Положением о Библиотеке Университета, приказами и распоряжениями администрации Университета, настоящими Правилами.
- знакомить пользователей с настоящими Правилами пользования Библиотекой;
- не использовать сведения о пользователях и их интересах без их согласия;
- обеспечить пользователям доступ к библиотечным ресурсам через систему абонементов, читальных залов, средств телекоммуникаций.
- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, всеми доступными средствами;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов с помощью:
 - традиционных форм справочно-библиографического аппарата Библиотеки – карточных каталогов и картотек, библиографических указателей, списков литературы и т.д.;
 - интерактивных ресурсов – сайта Библиотеки ([электронного каталога](#), [электронного архива](#), электронных списков литературы и т. д.), социальных сетей;
 - библиотечных форм массовой работы, устной и наглядной популяризации литературы – книжных выставок, просмотров, дней кафедр и т.д.;
- [продлевать срок пользования документами](#) по просьбе пользователей, если эти документы не являются изданиями повышенного спроса:
 - научной литературы – на один срок;
 - учебной литературы – на время пересдачи экзаменов или прохождения производственной практики;
 - художественной литературы – на один срок.
- преподавателям, научным сотрудникам, студентам научных обществ, студентам-дипломникам продлевать пользование документами на более длительный срок и предоставлять без очереди издания повышенного читательского спроса;

- осуществлять контроль сроков возврата в Библиотеку выданных документов в соответствии с настоящими Правилами;
- создать максимально комфортные условия работы пользователей в Библиотеке; осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на дефектность, предупреждать пользователей об ответственности за порчу изданий;
- оказывать помощь в подборе необходимых документов и получении информации, в том числе используя on-line-консультирование, Библиограф on-line;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых документов, предложить пользователю заказать их в других библиотеках, используя систему межбиблиотечного абонементов и электронную доставку документа;
- изучать информационные, потребности пользователей путем проведения социологических исследований, используя различные формы и методы анализа читательских предпочтений;
- внедрять новые автоматизированные технологии в библиотечное обслуживание, участвовать в создании общереспубликанских баз данных и предоставлять доступ к ним;
- распространять знания по основам информационной культуры, прививать навыки работы с книгой, воспитывать культуру чтения, используя все доступные формы работы – лекционные и практические занятия, мастер-классы, индивидуальные и групповые беседы, консультации и др.;
- обеспечивать высокий уровень и культуру обслуживания пользователей на основе постоянного повышения профессионального и культурного уровня библиотечных работников, соблюдения этических норм поведения, уважения чести и достоинства пользователей;
- обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с требованиями Университета.

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

3.1 Запись в Библиотеку

3.1.1 Запись в Библиотеку проводится в автоматизированном режиме индивидуально, по личной просьбе пользователей или на основании сведений информационной кадровой системы Университета:

- при посещении Библиотеки в любом отделе обслуживания;
- в интерактивном режиме:
 - на сайте библиотеки <http://library.donntu.ru/>, используя on-line-консультирование, [Библиограф on-line](#),
 - в социальной сети Контакт http://vk.com/ntb_donntu,
 - по e-mail oul@library.donntu.ru,
- в телефонном режиме.

3.1.2 При посещении Библиотеки пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке.

3.1.3 Ежегодно пользователи должны пройти перерегистрацию: обучающиеся – с начала учебного года (с 1 сентября), сотрудники университета – с начала календарного года (с 1 января).

3.1.4 [Граждане, не являющиеся обучающимися или сотрудниками Университета](#), но желающие воспользоваться услугами Библиотеки, при записи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Данные пользователи получают номер временного электронного читательского формуляра для обслуживания в читальных залах (*прим.*: к этой категории читателей относятся также студенты, повторно защищающие дипломные проекты, восстанавливающие обучение в Университете).

3.2 Порядок пользования фондами Библиотеки, системой абонементов и читальных залов

3.2.1 Общий порядок пользования фондами

3.2.1.1 Выдача документов из фондов Библиотеки осуществляется согласно устным заявлениям пользователей, листкам читательских требований или по предварительному заказу. Предварительный заказ можно сделать, используя электронный каталог на сайте Библиотеки. С порядком предварительного заказа литературы пользователи знакомятся на групповых информационных занятиях, при индивидуальных консультациях, с помощью наглядных инструкций – закладок, плакатов и т. д.

3.2.1.2 В режиме АБИС все записи о выданных и возвращенных документах фиксируются в электронном формуляре. Внесение литературы в электронный формуляр производится библиотекарем путем сканирования штрих-кодовых этикеток выдаваемых изданий.

3.2.1.3 Электронный формуляр является электронным документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий из фондов Библиотеки. Пользователь имеет возможность ознакомиться с содержанием своего электронного формуляра на сайте Библиотеки.

3.2.1.4 Количество изданий, выдаваемых Библиотекой во временное пользование, не ограничивается.

3.2.1.5 В случае отсутствия в фондах абонементов Библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их в читальных залах или используя системы межбиблиотечного абонемента или электронной доставки документов.

3.2.1.6 Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, энциклопедии, другие справочные издания, нормативно-техническая документация (межгосударственные и государственные стандарты и др.), обязательный экземпляр литературы, книги повышенного спроса, издания, поступившие по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальные залы.

3.2.1.7 Неопубликованные документы из фонда Библиотеки выдаются в следующем порядке:

– отчеты по научно-исследовательским работам кафедр, диссертации – на основании [письменного разрешения](#) проректора Университета по научной работе согласно [«Правилам пользования фондом диссертаций и отчетов по научно-исследовательским работам научно-технической библиотеки ДонНТУ»](#);

– профессорско-преподавательскому составу студенческие дипломные проекты – на основании письменного разрешения Первого проректора Университета, в котором указан срок работы с ними (*прим.*: в период дипломирования дипломные проекты не выдаются).

По МБА неопубликованные документы не выдаются.

3.2.1.8 Пользователи, потерявшие документы из фондов Библиотеки или нанесшие им непоправимый ущерб, должны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователь должен сделать ксерокопию этого документа.

3.2.1.9 Замена утраченных пользователями документов фиксируется в «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» и подтверждается подписями пользователя и библиотекаря, который принимает замену.

3.2.2 Порядок пользования абонементом

3.2.2.1 Право пользования абонементом Библиотеки имеют:

- профессорско-преподавательский состав Университета;
- студенты Университета всех форм обучения;
- магистранты и аспиранты Университета;
- сотрудники Университета (*прим.*: почасовики и совместители имеют право пользования только читальными залами Библиотеки).

3.2.2.2 Сроки пользования документами, выданными на абонемент:

- учебная и учебно-методическая литература: при достаточном количестве экземпляров в фондах Библиотеки – семестр, при ограниченном количестве экземпляров – месяц;
- научная литература – месяц;
- художественная литература, в том числе литературно-художественные журналы – 2 недели;
- зарубежная литература – месяц;
- периодические издания за прошлые годы – неделя.

При отсутствии спроса на издание, библиотекарь продлевает срок пользования при предъявлении этого издания. В исключительных случаях библиотекарь продлевает срок пользования документами по заявке, направленной на e-mail отдела библиотеки, при условии соблюдения читателем сроков пользования ними;

3.2.2.3 Количество документов, выданных одновременно на абонементе, не ограничивается;

3.2.2.4 На время летних каникул студенты возвращают в Библиотеку полученные издания.

3.2.3 Порядок пользования читальными залами

3.2.3.1 Право пользования читальными залами имеют все категории пользователей Библиотеки;

3.2.3.2 Количество документов, выданных одновременно в читальных залах, не ограничивается;

3.2.3.3 В читальном зале открытого доступа обслуживание читателей производится на основе свободного доступа к фондам;

3.2.3.4 Пользователь может получить для работы в читальном зале обязательный экземпляр издания из книгохранилища и оставить его в читальном зале для дальнейшей работы на необходимый ему срок, если на него нет повышенного спроса;

3.2.3.5 В случае необходимости пользователь может получить документы, воспользовавшись услугой «Ночной абонемент».

3.2.3.6 Запрещается выносить документы за пределы читального зала без разрешения библиотекаря;

3.2.3.7 Копировать документы любым доступным способом можно только с разрешения сотрудника библиотеки.

3.3 Пользование автоматизированной библиотечной информационной системой (АБИС)

3.3.1 Пользователь может ознакомиться с АБИС в пределах, необходимых для ее использования.

3.3.2 С помощью АБИС пользователи могут самостоятельно получить:

- доступ к содержимому своего электронного формуляра;
- справки о наличии документов в Библиотеке;
- доступ к полнотекстовым документам;
- доступ к тематическим информационным базам данных;
- доступ к электронному архиву Университета.

3.3.3 При необходимости пользователю предоставляются консультации по использованию информационных ресурсов библиотеки и сети Интернет;

3.3.4 Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных Библиотекой баз данных, других объектов интеллектуальной собственности, которые Библиотека предоставляет в пользование в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3.5 Пользователь несет ответственность за несоблюдение правил поведения при работе с компьютерным оборудованием.

3.4. Режим работы библиотеки

Библиотека открыта для пользователей

ежедневно с 8 до 17 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Последний вторник месяца – санитарный день.

Режим работы Библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания, графика работы Университета распоряжением ректора Университета.

Директор научно-технической
библиотеки ДонНТУ



_____ И. Ю. Колюпанова

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Права, обязанности, ответственность	5
2.1 Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки	5
2.1.1 Права пользователей.....	5
2.1.2 Обязанности пользователей	6
2.1.3 Ответственность пользователей.....	7
2.2 Права и обязанности Библиотеки	7
2.2.1 Права Библиотеки	7
2.2.2 Обязанности Библиотеки.....	8
3. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке	9
3.1 Запись в Библиотеку	9
3.2 Порядок пользования фондами Библиотеки, системой абонементов читальных залов.	10
3.2.1 Общий порядок пользования фондами.	10
3.2.2 Порядок пользования абонементом..	10
3.2.3 Порядок пользования читальными залами..	11
3.3 Пользование автоматизированной библиотечной информационной системой (АБИС)..	11
3.4 Режим работы библиотеки.....	12