УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С. В. Позябин
« 01 » февраля 2024 г.

Правила
пользования библиотекой

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Выпуск 2

Москва 2024

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2024. Выпуск 2. Экземпляр № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С. В. Позябин
« 01 » февраля 2024 г.

Правила
пользования библиотекой

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Выпуск 2

Москва 2024

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2024. Выпуск 2. Экземпляр № 1

Оглавление

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Общие положения 3
4. Регистрация читателей (пользователей) 3
5. Права Пользователя: 4
6. Порядок пользования читальными залами библиотеки Академии 5
7. Порядок пользования абонементами библиотеки 5
8. Порядок пользования и работа за компьютерами библиотеки 6
9. Ответственность пользователей (читателей) 7
10. В библиотеке запрещается 9

1. Назначение и область применения

1.1. Правила пользования (далее – Правила) библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, далее – Академия) определяют принципы взаимодействия читателя (далее – Пользователя) и библиотеки Академии с целью реализации прав обучающихся и сотрудников Академии на свободный доступ к информационным ресурсам.

1.2. Правила определяют права и обязанности сотрудников библиотеки Академии и Пользователей, устанавливают общий порядок организации обслуживания во всех подразделениях библиотеки Академии.

1.3. Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями Академии, должностными лицами, сотрудниками, обучающимися.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78–ФЗ "О библиотечном деле" (в последней редакции, с изменениями и дополнениями от 14 апреля 2023 г.);
- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней реакции, с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции, с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2023 г.);
- ФГОС ВО, ФГОС СПО;
- Устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;
- Положение о библиотеке ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (в редакции 2023 г.);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

3. Общие положения

3.1. Правила устанавливают порядок взаимоотношений библиотеки Академии и пользователя с целью реализации свободного доступа к информационным ресурсам (печатным и электронным документам), находящихся в распоряжении библиотеки Академии.

3.2. Сотрудники библиотеки знакомят Пользователя с настоящими Правилами при первом посещении (библиотечный урок) и записи (далее – регистрации) в библиотеку.

3.3. Пользователь подтверждает свое ознакомление с Правилами пользования и обязательства по их выполнению своей подписью на читательском формуляре.

4. Регистрация читателей (пользователей)

4.1. Для регистрации в библиотеке Академии и оформления читательского билета Пользователи обязаны предъявить документы в зависимости от читательской категории:

- обучающиеся всех форм обучения регистрируются как пользователи библиотеки Академии на основании приказа ректора о зачислении на обучение в Академии;

- деканаты Академии обязаны предоставить в библиотеку копии приказов и фотографию обучающегося;
- слушатели Института повышения квалификации (далее – ИПК) обязаны предоставить удостоверение (либо справку) о зачислении слушателем ИПК;
- остальные категории Пользователей (сотрудники Академии) – справку из управления кадрами и фотографию.

4.2. На основании документов, перечисленных в п. 4.1. настоящих Правил производится оформление формуляра читателя и выдача читательского билета (присваивается номер).

4.2.1. Сведения вносятся в служебную БД Читателей САБ «ИРБИС 64+».

4.2.2. В начале каждого учебного года обучающиеся 1 курса проходят регистрацию в Электронно–библиотечных системах.

4.2.3. Документы пользователя оформляются при личном посещении библиотеки Академии. В исключительных случаях при предоставлении от Пользователя библиотеки Академии сторонним лицам доверенности, заверенной нотариусом.

4.2.4. Читательский билет включает сведения о Пользователе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование (название) факультета, курс и № группы;
- фотография обучающегося;
- дата зачисления в Академию и записи в библиотеку;
- служебные отметки (перевод, отчисление и др.);
- печать библиотеки;
- подписи читателя и сотрудника библиотеки.

4.2.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право бесплатного пользования библиотекой Академии.

4.2.6. В случае утраты читательского билета Пользователь обязан незамедлительно сообщить данном факте. Пользователь вправе получить дубликат в соответствии с Положением о библиотеке Академии и Перечнем дополнительных услуг библиотеки.

4.2.7. Формуляр читателя включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование (название) факультета, курс и № группы;
- дата зачисления в Академию и записи в библиотеку;
- служебные отметки (перевод, отчисление и др.);
- подписи читателя и сотрудника библиотеки;
- адрес электронной почты (e–mail) и номер мобильного телефона.

5. Права Пользователя:

5.1. Право пользования всеми ресурсами библиотеки Академии и основными видами библиотечно–информационных услуг имеют все сотрудники и обучающиеся Академии.

5.2. Пользователь библиотекой имеет право на:

- предоставление библиотекой Академии полной информации о составе фондов;
- получение литературы;
- консультации и обучение работе с информационно–поисковым аппаратом библиотеки Академии;
- свободный доступ к информации о работе библиотеки и ее ресурсах (сайт библиотеки, образовательный портал, электронный каталог);
- продление срока пользования документами в установленном порядке;
- участие и оказание помощи библиотеке Академии в проведении мероприятий;

– вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки Академии;
– использование компьютерных рабочих мест в учебных целях.

5.2. Все пользователи имеют право получать дополнительные (платные) библиотечные услуги, предусмотренные Перечнем дополнительных (платных) услуг.

5.2.1. Сторонние Пользователи обслуживаются в читальном зале без права на абонементное обслуживание, в соответствии с Положением о библиотеке Академии и Перечнем дополнительных (платных) услуг библиотеки Академии. Со сторонними организациями заключается двусторонний договор о групповом обслуживании пользователей данной организации.

6. Порядок пользования читальными залами библиотеки Академии

6.1. Обслуживание в читальных залах производится по читательскому билету.

6.2. Пользователи имеют право предварительно оформить заказ на книги из читального зала на определенную дату и время.

6.3. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре с указанием даты, номера читательского билета и подписи Пользователя. В строке получения и возврата документа работник читального зала делает служебную отметку. Книжный формуляр, листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки Академии, а также факт приёма сотрудником библиотеки книг, периодических изданий и др. документов (в т.ч. на электронном носителе).

6.4. Единовременно для работы в читальных залах Пользователям выдается не более 3–х документов.

6.5. Редкие и ценные документы, энциклопедии, справочные издания, периодические издания, контрольные (последние) экземпляры выдаются только в читальный зал Академии.

6.6. Выдача неопубликованных материалов, рукописей (диссертаций, отчётов по НИР и т.д.) осуществляется на основании служебной записки от научного руководителя.

6.7. Прием заказов на подбор документов прекращается за 30 минут, выдача документов – за 15 минут до окончания работы читальных залов.

6.8.Пользователь обязан предупредить дежурного библиотекаря об использовании им личных документов (книги, периодические издания, электронные издания и др.) в читальном зале библиотеки Академии.

6.9. Выносить библиотечные документы (книги, периодические издания и др.) из читальных залов запрещено. В случае нарушения пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки Академии.

7. Порядок пользования абонементами библиотеки

7.1. Абонементное обслуживание обучающихся и сотрудников Академии производится по читательскому билету. В исключительных случаях, при предоставлении от Пользователя библиотеки Академии сторонним лицам доверенности, заверенной нотариусом, документа, удостоверяющего личность и читательского билета Пользователя библиотеки Академии, обратившегося по данному вопросу.

7.2. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре с указанием даты, номера читательского билета и подписи Пользователя (доверенного лица). В строке получения и

возврата документа работник абонемента делает служебную отметку. Книжный формуляр, листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки Академии, а также факт приёма работником библиотеки книг от Пользователя.

7.3. При обслуживании на абонементе учебной литературы Пользователь и сотрудник библиотеки Академии заверяет подписью количество полученных и возвращенных изданий.

7.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также контрольный (последний) экземпляр изданий.

7.5. Пользователи могут продлить срок пользования книгами и другими материалами на срок до 15 дней, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

7.6. Срок пользования документами для различных категорий Пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно.

7.6.1 Абонемент учебной литературы

Учебная и учебно–методическая литература выдается обучающимся всех форм обучения в соответствии с учебными планами и образовательными программами:

- по основной программе обучения – печатные издания – 1 учебник, 1 практикум по каждой учебной дисциплине;
- для написания курсовых работ, рефератов по дисциплинам, которые не включены в учебный план, обучающиеся имеют право взять дополнительную литературу сроком на 14 дней при наличии достаточного количества учебников в фонде;
- при отсутствии в фонде печатных изданий, обучающиеся используют электронные ресурсы Электронно–библиотечных систем;
- срок сдачи за каждый учебный год книг в учебный фонд по формам обучения:
- очное – за 1–й семестр – до 1 марта, за 2–й семестр – до 17 июля;
- очно–заочное – до 1 марта, за 2–й семестр – до 17 июля;
- заочное – 30 дней после официальной даты закрытия (окончания установленной) сессии.

7.6.2 Абонемент научной литературы

- научно–педагогическим сотрудникам и другим сотрудникам Академии – книги и другие документы выдаются на срок до 15 дней, не более 5 экземпляров;
- аспирантам научная литература выдается в читальном зале.

7.6.3 Абонемент художественной литературы

- печатные издания выдаются в количестве не более 5 экземпляров одновременно на срок до 15 дней – всем читателям Академии.

8. Порядок пользования и работа за компьютерами библиотеки

8.1. Рабочие места библиотеки Академии, оснащенные компьютерами, предоставляются всем Пользователям библиотеки (обучающимся, научно–педагогическим и другим сотрудникам

Академии) бесплатно, сторонним пользователям – за плату в соответствии с Положением о библиотеке и Перечнем услуг библиотеки Академии.

8.2. Компьютеры, установленные в читальных залах, предназначены для доступа пользователей Академии к различным информационным ресурсам библиотеки Академии, а также к ресурсам сети Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

8.3.Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками отдела автоматизированных систем управления Академии. Пользователям категорически запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности.

8.4. При первом обращении Пользователя в читальный зал по вопросу работы за компьютером работник библиотеки проводит инструктаж о правилах пользования и эксплуатации оборудования библиотеки. По вопросам использования электронных ресурсов библиотеки, Электронных библиотечных систем пользователь может получить консультацию у дежурного администратора читального зала.

8.5. Включение и выключение компьютеров читального зала библиотеки производятся только работниками библиотеки. Подключение ноутбуков, планшетов пользователей к электрической сети читального зала осуществляется с разрешения работника библиотеки.

8.6. Доступ к компьютерам пользователей Академии осуществляется после предъявления читательского билета сотруднику библиотеки.

8.7. В случае отсутствия свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Сотрудник библиотеки не несет ответственности за организацию очереди, однако может контролировать ее в случае необходимости.

8.8. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода из системы.

8.9. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

8.10. За причинение неумышленного материального ущерба (поломку оборудования, приведение в нерабочее состояние программного обеспечения) пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 2 месяца, в остальных случаях, в т.ч. хищения материальных ценностей, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. При неоднократном нарушении – возможно лишение права пользования компьютерами читального зала до 1 года по решению директора библиотеки.

9. Ответственность пользователей (читателей)

Пользователи (читатели) обязаны:

– соблюдать настоящие Правила пользования и регламент работы библиотеки;

– соблюдать этику отношений с сотрудниками библиотеки (быть вежливыми и доброжелательными);

– бережно относиться к книгам и другим документам (не делать пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц), а также к документам на различных носителях, полученных из фондов библиотеки;

– при получении книг, других произведений и иных документов пользователи обязаны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких–либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Пользователь вправе попросить заменить данный документ на другой.

Сотрудник библиотеки обязан заменить испорченный документ. В случае невозможности это сделать, работник библиотеки обязан внести соответствующие пометки на книжном формуляре. В противном случае, ответственность за порчу книг и др. документов из фонда библиотеки несет последний читатель (пользователь), пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

– расписываться в книжном формуляре при получении книг для пользования в читальном зале и на абонементах библиотеки, на дополнительном бланке учебной литературы за каждый полученный документ;

– возвращать книги и др. документы из фонда библиотеки в установленные сроки, при необходимости своевременно продлить срок пользования ими на следующий период. Пользователь обязан сдать все полученные издания, если ему было отказано в продлении срока пользования документами библиотечного фонда;

– при нарушении срока возврата книг или др. материалов, пользователь обязан оплатить дополнительный срок пользования (см п. 7.6) как платную услугу библиотеки. Обучающиеся, предоставившие официальные документы (больничный лист, справка из больницы, полиции и др.) о непреднамеренном нарушении несвоевременного возврата книг в библиотеку освобождаются от уплаты пени за период, указанный в документах;

– при утрате или порче изданий (при невозможности их восстановления) пользователи обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по содержанию, в соответствии с реальной стоимостью утерянного издания;

– при нанесении неумышленного ущерба фонду библиотеки (хищение, стихийные, бедствия, техногенные катастрофы, пожар и др.) пользователь обязан своевременно сообщить и предоставить в библиотеку официальные документы из соответствующих органов о случившемся. Учитывая форс–мажорные обстоятельства, библиотека Академии имеет право принять щадящие меры по ликвидации задолженности данного Пользователя в размере коэффициентов переоценки фондов библиотек на данный период;

– обучающиеся, оформившие академический отпуск, отпуск по беременности и др., отчисленные из Академии, обязаны вернуть в библиотеку все издания и читательский билет в течение 30 дней после подписания приказа;

– обучающиеся при окончании обучения в Академии обязаны вернуть в фонд библиотеки, числящиеся за ними книги и другие документы, сдать читательские билеты. Обходные листы подписываются после ликвидации обучающимися всех задолженностей перед библиотекой;

– при изменении персональных данных пользователи (обучающиеся, сотрудники Академии) должны обратиться в библиотеку с копией приказа и документа, удостоверяющего личность, читательского билета для перерегистрации как пользователя;

– пользователь обязан незамедлительно сообщить в библиотеку об утере билета, в противном случае, он несет ответственность за все полученные по данному билету документы из фонда библиотеки – до даты подачи заявления об утере. Потеря читательского билета влечет за собой выдачу дубликата на основании настоящих Правил и Перечнем об услугах библиотеки;

– соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, не нарушать порядок расстановки документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– соблюдать очередность (при ее наличии) при получении книг в фонде библиотеки и при получении доступа к компьютерам библиотеки;

– соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами;

– использовать время, предоставленное для работы в Интернете для учебной и научной деятельности; не использовать доступ в Интернет в коммерческих целях, не распространять рекламную информацию;

– проводить поиск по базам данных библиотеки Академии, Электронно–библиотечным системам, базам данных других учреждений, к которым Академия имеет право доступа на основании договоров с правообладателями; ресурсам сети Интернет, если данные действия не противоречат действующим законодательным актам Российской Федерации;

– в случае аварийного отключения компьютерного оборудования пользователь обязан сообщить о ситуации дежурному администратору читального зала;

– пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой, а также нанёсшие вред оборудованию библиотеки (компьютеры, мебель, электрооборудование и др.) несут ответственность и обязаны возместить ущерб в порядке, установленном соответствующим законодательством Российской Федерации.

10. В библиотеке запрещается

– появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить в помещении;

– неуважительное обращение к сотрудникам библиотеки;

– выносить из помещений библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах библиотеки, а также документы библиотечного фонда (книги, периодические издания, диссертации и др.) из читального зала. В случае нарушения этого правила за несанкционированный вынос наиболее ценных документов, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой в соответствии с п. 9.2 настоящих Правил;

– передавать читательский билет другому лицу, информировать работников библиотеки в случае его утраты, т.к. читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. В случае передачи читательского билета другому лицу – ответственность за все издания, полученные данным лицом, несет владелец билета (пользователь) и лицо, неправомерно воспользовавшееся им. Пользователь может быть лишен права пользования библиотекой в соответствии с п. 9.3 настоящих Правил;

– вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с любых внешних носителей и сети Интернет;

– производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения, выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания, подключать к компьютерам периферийные устройства и др. действия без согласования с дежурным администратором читального зала;

– совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

– осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров;

– самостоятельно осуществлять копирование без согласия правообладателя, в т.ч. фотографирование, воспроизведение электронных (цифровых) копий документов из фондов библиотеки, в т.ч. сторонних баз данных и электронных ресурсов, Электронно–библиотечных систем на основании ст.1274, 1275 Гражданского Кодекса РФ;

– осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;
– распространять вирусы через компьютеры Академии;
– производить «массовую» рассылку электронной почты;
– нарушать дисциплину и порядок в помещениях библиотеки: входить в верхней одежде и лабораторных халатах, грязной одежде и обуви; разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам; ставить портфели, сумки и другие предметы в проходах между столами в читальном зале и возле компьютеров;
– вносить и употреблять в помещении библиотеки продукты питания, напитки;
– вносить горючие и легко воспламеняющиеся материалы и жидкости;
– изымать из каталогов и картотек карточки;
– портить имущество библиотеки, нарушать расстановку мебели (столы, стулья и др.), компьютеров.

11. Права и обязанности библиотеки

11.1. Библиотека имеет права и обязанности, определенные ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», законодательными правовыми актами РФ, Положением о библиотеке Академии, настоящими Правилами.

11.2. Библиотека обязана:
– информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой Академии услуг в соответствии с Перечнем услуг библиотеки;
– осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально–творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
– обеспечивать пользователям свободный доступ к документам библиотечного фонда, электронным ресурсам, Электронно–библиотечным системам, сети Интернет;
– создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурно–научную и образовательную деятельность;
– создавать условия доступности библиотечного и информационного обслуживания лиц с ограничениями по здоровью в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
– содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших компьютерных (цифровых) и информационных технологий;
– оказывать информационно–консультационную помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, в работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки (каталоги, картотеки и др.), Электронно-библиотечными системами;
– организовывать и принимать участие в подготовке и проведении различных мероприятий (выставок, конференций и др.), предоставляя информационные, книжно–иллюстративные и др. документы и материалы из фонда библиотеки;
– не распространять сведения о персональных данных пользователей библиотеки, за исключением случаев, когда эти сведения используются для служебного использования на основании официального запроса, научных целей и организации библиотечного обслуживания;
– осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их

сохранность и рациональное использование, Положением о формировании фонда библиотеки Академии.

– осуществлять постоянный контроль за возвратом пользователями в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов. Информировать деканаты о задолженности обучающихся в вопросах своевременного возврата учебников и др. материалов;

– определять в соответствии с настоящими Правилами и Положением о библиотеке Академии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

– обеспечивать исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров), своевременно информировать отдел автоматизированных систем о сбоях и технических авариях, неисправности компьютерного оборудования в библиотеке.

– соблюдать культуру обслуживания и этики общения с пользователями;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

11.3. Библиотека имеет право:

– требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;

– устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими Правилами. Соблюдать требования Гражданского кодекса Российской Федерации в части использования документов, полученных из фондов библиотеки;

– обращаться к руководству Академии в случае серьезных нарушений читателями (пользователями) Правил пользования библиотекой;

– самостоятельно принимать решение о возмещении ущерба, нанесенного фонду библиотеки: производство замены др. документами, либо материальное возмещение по реальной стоимости произведений печати и др. носителей информации в соответствии с законами РФ. Библиотека имеет право выбора документов, соответствующих по равноценности (равнозначности) утерянным документам, определяя ценность документов для пополнения фонда при получении их в виде дара (пожертвования);

– не подписывать обходной лист до полной ликвидации задолженности перед библиотекой;

– лишать пользователя права пользования библиотекой за нарушение настоящих Правил;

– удалять пользователя из помещений библиотеки в случае конфликта и его агрессивного поведения, невыполнения требований работников библиотеки;

– в соответствии с регламентом работы библиотеки закрывать библиотеку для проведения санитарных мероприятий (санитарный день).

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Директор библиотеки Н. А. Москвитина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЦТ и ПД В. В. Степанишин

Начальник юридического отдела Э. А. Высоцкий