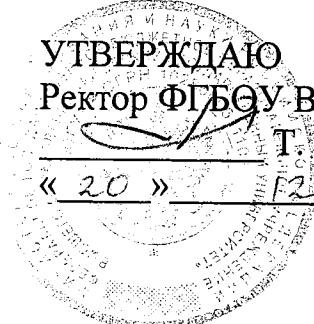
	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ЮГУ»
 _____ Т. Д. Карминская
 « 20 » _____ 12 20 16 г.

ПРАВИЛА


пользования Научной библиотекой

Версия № 1

СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016

Изм. №	Изм. №

ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-1302 от 20 12 2016 г. г. Ханты-Мансийск


	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНЫ Научной библиотекой ЮГУ.
 2 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Правил пользования Научной библиотекой, введенных в действие приказом от 02.09.2013 г.

Настоящие правила являются результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не могут быть использованы без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

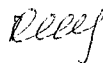
© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2016

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Директор Научной библиотеки




И. Е. Кузнецова

16.12.2016

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и
международной деятельности



С. Г. Пятков

Начальник
административно-правового
управления



Е. П. Коцюрко


19.12.2016

Начальник управления
по делопроизводству и общим
вопросам



Л. И. Казаева

16.12.2016

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

1 Область применения

1.1 Настоящие правила устанавливают порядок организации обслуживания пользователей в Научной библиотеке (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.2 Настоящие правила составлены с целью обеспечения единого подхода к организации обслуживания пользователей Библиотеки.

1.3 Настоящие правила обязательны к применению работниками и пользователями Библиотеки Университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями версии №2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.


2.2 Основными документами, регламентирующими порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, являются:

- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- ГОСТ 7.0.20–2014 «СИБИД. Библиотечная статистика»;
- Примерные «Правила пользования библиотекой высшего учебного заведения», одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России в 2000 г.;
- Положение о Научной библиотеке, СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2015;
- настоящие правила.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящих правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечно-информационная услуга	– конечный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации и т.д.).
Библиотечное мероприятие	– вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

Выдача документа	повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении. – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в т.ч. предоставление доступа к электронному документу или его частям.
Консультация	– ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.
Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки	– физическое лицо (индивидуальный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.
Посетитель библиотечного мероприятия	– человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.


3.2 В настоящих правилах используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;
МБА – межбиблиотечный абонемент;
НБ – Научная библиотека;
ПП – правила;
СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
СМК – система менеджмента качества;
ФЗ – федеральный закон;
ЭБС – электронно-библиотечная система.

4 Общие положения

4.1 Библиотека Университета формирует и хранит фонды отечественной и зарубежной литературы, электронные ресурсы и иные документы по профилю Университета, а так же организует их использование, обеспечивает пользователям доступ к информации и документам.

4.2 Настоящие правила регламентируют порядок организации обслуживания пользователей в Библиотеке Университета, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

5 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

Права пользователей:

5.1 Право пользования Библиотекой имеют студенты (в т.ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), аспиранты, соискатели и работники (в т.ч. преподаватели, научные работники) Университета, а так же сторонние пользователи, предъявив читательский билет установленного образца. Для студентов, аспирантов и работников Университета выдается постоянный читательский билет, для категории «прочие» – временный.

5.2 Студентам (в т.ч. лицам с ограниченными возможностями здоровья¹), аспирантам, соискателям, работникам Университета, предоставляется право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов Библиотеки для временного пользования на абонементе и/или в читальных залах любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания, отсутствующие в фондах Библиотеки, по электронной доставке документа и МБА;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

5.3 Студенты филиалов Университета, студенты других учебных заведений и специалисты города имеют право пользоваться документами Библиотеки только в читальных залах.

5.4 Дополнительные (платные) услуги предоставляются пользователям в соответствии с: Положением о дополнительных (платных) услугах Научной библиотеки, Прейскурантом стоимости платных услуг, оказываемых Югорским государственным университетом (далее – Прейскурант).


5.5 Пользователь имеет право вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук) с уведомлением работников отдела, услугами которого пользователь собирается воспользоваться. Не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства.

Обязанности пользователей:

5.6 Соблюдать правила пользования Библиотекой.

5.7 Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов Библиотеки; не делать пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы.

¹ Студентам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право бесплатно пользоваться Браилевским дисплеем, речевым синтезатором, принтером с возможностью печати шрифтом Брайля на территории Государственной библиотеки Югры в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Университетом и Государственной библиотекой Югры.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

5.8 Бережно относиться к имуществу и компьютерному оборудованию Библиотеки.

5.9 При получении произведений печати и иных документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользующийся документом последним.

5.10 Возвращать книги и другие документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные сроки.

5.11 Не выносить книги и другие документы из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, в т.ч. электронном.

5.12 Не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.13 Соблюдать тишину и порядок в помещениях Библиотеки; быть вежливыми в общении с работниками Библиотеки.

5.14 Не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

5.15 Ежегодно, в установленные Библиотекой сроки, проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними книг. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

5.16 При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.


5.17 В Библиотеке запрещено курить, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, оставлять мусор и передвигать мебель; производить фотографирование текстов из документов Библиотеки.

Ответственность пользователей:

5.18 Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила пользователи несут ответственность в порядке, установленном Библиотекой.

5.19 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов из фондов Библиотеки, обязаны заменить их идентичными изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость в установленном порядке.

5.20 Пользователи, нарушившие правила пользования Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

6 Права и обязанности Библиотеки

Библиотека имеет право:

6.1 Разрабатывать и вносить изменения в настоящие правила.

6.2 Разрабатывать вначале учебного года графики обслуживания студентов, осуществлять распределение учебников для студентов первого курса по группам, регулировать систему выдачи учебной литературы.

6.3 Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о Научной библиотеке.

6.4 Вводить дополнительные сервисные услуги за плату и вносить их в «Перечень дополнительных (платных) услуг, предоставляемых Научной библиотекой» (далее – Перечень) (Приложение 1).

6.5 Определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки:

- в случае утери литературы по вине пользователя – замена идентичными экземплярами, или их копиями, или признанными Библиотекой равноценными, при невозможности замены – возмещение реальной рыночной стоимости документа;

- в случае нарушений сроков возврата изданий и документов – оплата дополнительной услуги за пользование литературой сверх установленных сроков в соответствии с Прейскурантом;

- при утере читательского билета – оплата стоимости дубликата по Прейскуранту;

- в случае нарушения «Правил пользования Научной библиотекой» – лишение пользователя права пользоваться фондами Библиотеки на срок от одного до трех месяцев по решению администрации Библиотеки;


- за неоднократное грубое обращение с работниками Библиотеки, некорректное поведение в Библиотеке, пользователь лишается права пользования Библиотекой или ее отделом на срок до 1 месяца.

6.6 Определять сумму залога при выдаче документов отдельным категориям пользователей в соответствии с «Положением о залоговой системе обслуживания пользователей в Научной библиотеке».

6.7 Контролировать соблюдение пользователями правил пользования Библиотекой и принимать меры к нарушителям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Библиотека обязана:

6.8 Обеспечить высокое качество обслуживания всех категорий пользователей, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

6.9 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.10 Обеспечивать свободный доступ пользователей к информационным ресурсам Библиотеки, информации о составе своих фондов.

6.11 Оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, справочно-библиографических материалов, организации книжных выставок, проведения дней информации и других мероприятий.

6.12 В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых документов предоставить пользователю возможность их получения из фондов других библиотек по МБА и средствам электронной доставки.

6.13 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя информационные технологии.

6.14 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививая пользователям знания по составлению библиографического описания документов и умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки.

6.15 Осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов путем звонков, напоминаний, писем, составлением списков задолжников на кафедры и т.п.

7 Порядок записи пользователей в Библиотеку


7.1 Запись пользователей в Библиотеку осуществляет отдел регистрации и учета читателей. Информация о пользователе вводится в электронную «Базу данных читателей» Библиотеки.

7.2 Для записи в Библиотеку пользователи предъявляют следующие документы:

- студенты всех форм обучения – продленный студенческий билет;
- работники Университета – служебное удостоверение, при его отсутствии приказ ректора либо справку из отдела по управлению персоналом;
- аспиранты – аспирантский билет;
- соискатели – договор;
- сторонние пользователи – паспорт.

7.3 На основании перечисленных документов выдается читательский билет установленного образца, заполняется электронный читательский формуляр. Для оформления электронного читательского формуляра пользователь обязан сфотографироваться в отделе регистрации и учета читателей.

7.4 Читательский билет является единым для всех отделов Библиотеки и

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

единственным документом, дающим право пользования Библиотекой, его необходимо предъявлять при каждом посещении отделов Библиотеки, при отсутствии читательского билета пользователи не обслуживаются.

7.5 Для работников, аспирантов и студентов Университета выдаются постоянные читательские билеты на период обучения и работы, для других категорий пользователей – временные на время работы с библиотечными фондами.

7.6 Временный читательский билет дает право доступа к справочному аппарату, получение информации о наличии документов в фондах Библиотеки и обслуживания в читальных залах и зале электронной информации.

7.7 В случае утраты или порчи читательского билета необходимо сообщить об этом в Библиотеку, ответственность за книги, полученные по утраченному читательскому билету, несет его владелец.

7.8 При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательских формулярах в отделах Библиотеки.

8 Порядок пользования абонементом

8.1 Для заказа и получения литературы на абонементе пользователи предъявляют читательский билет и расписываются в книжном формуляре за полученные издания; при электронной книговыдаче, применяемой в Библиотеке, дата и факт посещения и/или выдачи/возврата документа фиксируется также в электронном формуляре пользователя путем считывания сканером штрих-кодов читательского билета и выдаваемого документа.

8.2 Сроки и условия пользования литературой и количество выдаваемых на абонементе книг зависит от вида издания и его наличия в фонде абонемента:

Учебная литература выдается:

- студентам очной формы обучения – сроком на половину семестра с последующим продлением литературы, в соответствии с учебными планами и образовательными программами, не более 15 экземпляров;

- студентам заочной формы обучения – сроком на 25 дней, не более 5 экземпляров;


- иногородним студентам заочной формы обучения литература выдается на межсессионный период под денежный залог, согласно «Положению о залоговой системе обслуживания пользователей в Научной библиотеке»;

- аспирантам – сроком до 3 месяцев, не более 5 экземпляров;

- преподавателям – сроком до 3 месяцев.

Художественная литература всем категориям пользователей выдается сроком на 25 дней, не более 5 экземпляров.

8.3 Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других пользователей, но не более трех раз. По

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

истечению сроков пользования пользователь обязан сдать литературу.

8.4 Пользователь, имеющий задолженность по книгам и не погасивший ее по окончанию семестра, лишается права получения литературы на следующий семестр до возврата книг и расчета в соответствии с п. 6.5.

8.5 Учебную литературу для работы на групповых занятиях получает староста или любой другой студент группы под залог своего читательского билета на срок прохождения занятий (2 академических часа).

8.6 В случае несвоевременного возврата в Библиотеку выданных документов, пользователь оплачивает их задержание как дополнительную (платную) услугу за «пользование литературой сверх установленного срока» согласно Прейскуранта; деньги вносятся в кассу Библиотеки (каб. 304), чек об уплате предъявляется работнику абонемента.

8.7 Пользователи на время летних каникул обязаны вернуть в Библиотеку все взятые ими документы.

9 Порядок пользования читальными залами

9.1 Право пользования читальными залами имеют все категории пользователей Библиотеки, в т.ч. лица с ограниченными возможностями здоровья.

9.2 В читальном зале пользователи обязаны предъявить читательский билет; при электронной книговыдаче, применяемой в Библиотеке, дата и факт посещения и/или выдачи/возврата документа фиксируется в электронном формуляре пользователя путем считывания сканером штрих-кодов читательского билета и выдаваемого документа.

9.3 Количество изданий, с которыми одновременно работает пользователь в читальных залах, как правило, не ограничивается. Только при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации Библиотеки.


9.4 Выносить документы из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права обслуживания в читальных залах сроком до одного месяца.

9.5 Диссертации в печатном варианте, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальных залах.

9.6 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 10 минут до окончания работы зала.

9.7 Пользователи читальных залов имеют возможность работать за персональными компьютерами, установленными в залах и имеющими выход в Интернет, по предъявлению читательского билета.

9.8 Пользователям разрешено и рекомендовано сохранять информацию,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

т.е. созданные ими файлы, только в папку «Мои документы». Работники читальных залов не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные на рабочем столе компьютера или в сетевой папке.

9.9 Пользователи должны завершать работу на компьютерах за 5 минут до закрытия читального зала и своевременно сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютеров, а не устранять их самостоятельно.

9.10 По запросам пользователей в читальных залах выполняется дополнительная (платная) услуга – «изготовление копий отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема) из правомерно опубликованных письменных произведений, охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре, исключительно для использования в научных и учебных целях».

9.11 В читальных залах пользователи могут оформить заявки на издания по МБА из других библиотек и после получения здесь же с ними поработать.

9.12 Порядок выдачи документов из отдела хранения основного фонда:

- для получения документа из отдела хранения основного фонда пользователи заполняют требование на каждое запрашиваемое издание и предъявляют его работникам читальных залов;

- документы, выданные в читальный зал из отдела хранения основного фонда, могут быть забронированы на срок не более 5 дней. В случае, если пользователь не обращается за закрепленными за ним книгами в течение пяти дней, литература возвращается в отдел хранения основного фонда;

- заявки на литературу из отдела хранения основного фонда выполняются в течение 20 минут. Прием заявок из отдела хранения основного фонда прекращается за 30 минут до закрытия отдела.

9.13 Пользователям разрешается, уведомив работника читального зала, вносить в зал личные портативные компьютеры, наушники и USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.


9.14 Не допускается применение пользователями технических средств, имеющих сканирующие устройства.

9.15 В читальных залах запрещено громко разговаривать и пользоваться мобильными телефонами.

9.16 Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде. Личные вещи (сумки, книги из других библиотек и т.д.) следует оставлять в шкафах для хранения, установленных в читальных залах.

10 Порядок пользования залом электронной информации

10.1 Пользователям зала электронной информации предоставляются персональные компьютеры для самостоятельной работы для подготовки

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 02 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, используя текстовый редактор и ресурсы Интернет.

10.2 В зале электронной информации открыт бесплатный доступ:

- к правовым базам данных «Консультант +», «Гарант»;
- к российским и зарубежным электронным ресурсам;
- к ЭБС и иным электронным библиотекам;
- к полнотекстовой коллекции учебно-методических изданий преподавателей ЮГУ.

10.3 Для работы в зале электронной информации пользователи обязаны предъявить читательский билет; при электронной книговыдаче, применяемой в Библиотеке, дата и факт посещения и/или выдачи/возврата документа фиксируется в электронном формуляре пользователя путем считывания сканером штрих-кодов читательского билета и выдаваемого документа.

10.4 Запись на электронные носители документов, созданных пользователем (рефераты, курсовые, дипломные работы и др.), а также запись материалов из лицензионных ЭБС и баз данных производится только работниками зала, самостоятельное копирование цифровых документов запрещено.


10.5 В зале пользователь может получить дополнительные (платные) услуги в соответствии с Перечнем (Приложение 1).

10.6 Пользователям запрещено выносить документы из фонда зала.

10.7 В зале не допускается:

- производить изменение параметров системных настроек программного обеспечения, удаление или установку нового программного обеспечения;
- производить отключение и подключение устройств, вскрытие корпуса компьютера и его перестановку;
- копировать программные средства, загружать и использовать компьютерные игры и программы;
- осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам Библиотеки и Интернета;
- осуществлять просмотр, распространение и создание документов порнографического содержания, а также документов, носящих террористическую направленность;
- использовать некорректные обороты речи в электронных сообщениях, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан.

10.8 По всем вопросам использования электронных ресурсов, оборудования, работы программ и сети Интернет пользователь обязан обращаться к работнику зала и сообщать обо всех замеченных неисправностях, а не пытаться исправить их самостоятельно.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ НБ ПП – 01 – 2016
	Система менеджмента качества Правила пользования Научной библиотекой	Версия № 1

Приложение 1

**Перечень дополнительных (платных) услуг,
предоставляемых Научной библиотекой**

№	наименование услуги	категория пользователей	исполнители
1	Повторное оформление читательского билета (дубликат), возникающее по вине пользователя (утеря, порча)	Все категории пользователей	Отдел регистрации и учета читателей (каб. 304)
2	Распечатка текста на лазерном принтере: Черно-белая, формат А4	Все категории пользователей	
3	Копия с документов: Черно-белая, формат А4		
4	Компенсация за нарушение правил пользования документами (несвоевременный возврат): – одно название документа за каждый просроченный день	Все категории пользователей	Абонемент учебной литературы (каб. 330)
5	Возмещение ущерба за утерю библиотечного документа (денежная компенсация)		
6	Выполнение копий с документов из библиотечного фонда: Черно-белая, формат А4	Все категории пользователей	Читальные залы (каб. 314, 317)
7	Распечатка текста на лазерном принтере: Черно-белая, формат А4		
8	Доставка электронных копий документов (ЭДД): – изготовление копии в печатном варианте; – в электронном варианте	Сторонние пользователи	
9	Сканирование текста – одна страница	Все категории пользователей	Зал электронной информации (каб. 313)
10	Распечатка текста на лазерном принтере: Черно-белая, формат А4		
11	Определение индекса УДК, ББК и авторского знака: – одно название документа	Сторонние пользователи	Отдел формирования фондов и каталогизации документов (каб. 303)
12	Редактирование списков литературы к курсовым, дипломным и научным работам по ГОСТам: – одна библиографическая запись	Все категории пользователей	Отдел информационно-библиографического обслуживания (каб. 309)
13	Составление и оформление библиографических списков литературы по теме, поиск литературы: – одна библиографическая запись		
14	Текущее информационно-библиографическое курирование научной темы (ИРИ): – одно название документа	Сторонние пользователи	