

**П Р И К А З**

от « 20 » 10 2022 г.

г.Элиста

№ 101

«Об утверждении локальных нормативных актов научной библиотеки им. П.Э. Алексеевой ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»»

В целях формирования, учета, комплектования, хранения, использования литературы, находящейся в книжных фондах научной библиотеки им. П. Э. Алексеевой Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук», осуществления библиографического, библиотечного и информационного обслуживания пользователей библиотеки, а также организации справочно-поискового аппарата библиотечного фонда как в традиционном режиме (система каталог и картотек), так и использованием современных информационных технологий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты научной библиотеки им. П. Э. Алексеевой ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН» согласно приложениям к приказу:

1.1. Положение о научной библиотеке им. П. Э. Алексеевой ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН» (приложение №1);

1.2. Правила пользования научной библиотекой им. П. Э. Алексеевой ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН» (приложение №2);

1.3. Внутренний распорядок работы научной библиотеки им. П.Э. Алексеевой ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН» (приложение №3);

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» [www.kigiran.com](http://www.kigiran.com).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КалмНЦ РАН

*В. Куканова*

В. Куканова

Приложение №1  
к приказу «Об утверждении  
локальных нормативных актов научной  
библиотеки им. П.Э. Алексеевой  
ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»»

от « 20 » 10 2022 г. № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научной библиотеке им. П. Э. Алексеевой**  
**ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»**

**1. Общие положения**

1.1. Научная библиотека им. П. Э. Алексеевой (далее – библиотека) является научно-вспомогательным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее - КалмНЦ РАН).

1.2. Основное содержание работы библиотеки определяется задачами и планами КалмНЦ РАН.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами РАН, Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом КалмНЦ РАН, приказами и распоряжениями директора КалмНЦ РАН, настоящим Положением.

1.4. Все виды научной, прикладной и научно-организационной работ выполняются сотрудниками библиотеки, работающими по трудовым договорам, а также в рамках договоров гражданско-правового характера.

1.5. Библиотека имеют свой штамп с обозначением на нем наименования.

**2. Основные функции и задачи библиотеки**

2.1. Библиотека осуществляет основные виды деятельности, утвержденные в Уставе КалмНЦ РАН:

- формирование и учет фондов библиотеки учреждения;
- осуществление библиографического, библиотечного и информационного обслуживания пользователей библиотеки учреждения.

2.2. В рамках указанных направлений библиотека осуществляет решение задач как фундаментального, так и прикладного характера по таким направлениям, как:

информационно-библиотечное обеспечение научных сотрудников КалмНЦ РАН в соответствии с задачами и тематикой НИР, содействие в подготовке научных кадров КалмНЦ РАН и повышении их профессионального уровня;

комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем КалмНЦ РАН;

организация справочно-поискового аппарата библиотечного фонда как в традиционном режиме (система каталога и картотек), так и использованием современных технологий;

участие в научно-исследовательских, образовательных и культурных программах на республиканском, Всероссийском и международном уровнях;

осуществление работы по поиску и вводу уникальных источников и материалов в научный оборот;

осуществление работы по оцифровке уникальных рукописей, являющихся источником для проведения исследований;

подготовка научных статей, основная цель которых введение в научный оборот источника, подготовка переизданий научных работ сотрудников КалмНЦ РАН.

2.3. Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

обслуживание сотрудников КалмНЦ РАН;

информирование об отечественной и иностранной научной литературе по профилю исследований КалмНЦ РАН, литературе по смежным проблемам, а также о справочных изданиях;

текущее и ретроспективное библиографическое информирование;

составление тематических указателей, списков, статей новых поступлений, а также выпуск библиографических указателей;

устные и письменные библиографические справки по запросам ученых и специалистов;

тематические выставки научной литературы по актуальным проблемам исследований КалмНЦ РАН для научных конференций, симпозиумов, конгрессов, а также в связи с событиями и мероприятиями общественно-политического и историко-культурного значения;

пропаганду библиотечно-библиографических знаний путем индивидуальной работы с пользователем;

создание справочно-поискового аппарата библиотечного фонда как в традиционной системе каталогов и картотек, так и электронных;

ведение библиографических картотек с целью учета печатных трудов сотрудников КалмНЦ РАН, а также опубликованных материалов о деятельности учреждения;

комплектование библиотечного фонда основной научной литературой в соответствии с профилем научно-исследовательских работ КалмНЦ РАН;

обеспечение санитарно-гигиенического состояния библиотечного фонда в соответствии с действующими положениями и инструкциями;

книгообмен изданиями КалмНЦ РАН с учеными, библиотеками и учреждениями соответствующего профиля в Российской Федерации и за рубежом на основе взаимной договоренности;

изучение состава библиотечного фонда и использования его читателями с целью корректировки планов комплектования;

осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Взаимодействие с другими подразделениями КалмНЦ РАН и сторонними организациями.

3.1. Библиотека активно взаимодействует со всеми подразделениями КалмНЦ РАН, привлекая научных сотрудников в качестве консультантов при комплектовании библиотечного фонда, подготовке научно-вспомогательных указателей, создании справочно-поискового аппарата.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

4.2. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

#### **5. Руководство деятельностью библиотеки**

5.1. Директор КалмНЦ РАН:

5.1.1. осуществляет общее руководство библиотекой и контроль за ее работой;

5.1.2 рассматривает и утверждает планы и отчеты о работе библиотеки;

5.1.3. включает в планы КалмНЦ РАН предложения сотрудников библиотеки по материально-техническому и финансовому обеспечению планируемых библиотечных работ, совершенствованию научной организации труда, внедрению технических средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов;

5.1.4. утверждает внутренний распорядок работы библиотеки и Правила пользования библиотекой;

5.1.5. содействует участию научных сотрудников КалмНЦ РАН в работе библиотеки;

5.1.7. предоставляет библиотеке изолированные помещения для размещения библиотечных фондов, оборудования, читального зала и рабочих мест для ее сотрудников в соответствии с действующими нормативами;

5.1.8. обеспечивает библиотеку специальным оборудованием для размещения библиотечных фондов, работы читателей, а также средствами технического оснащения информационно-библиотечной работы;

5.1.9. обеспечивает охрану библиотечного фонда и других материальных ценностей, содержание и ремонт помещения, транспортировку литературы, оплату почтовых и канцелярских расходов, выдачу спецодежды сотрудникам библиотеки.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий (или исполняющий обязанности заведующего) библиотекой.

5.3. Заведующий (или исполняющий обязанности заведующего) библиотекой назначается приказом директора КалмНЦ РАН в установленном порядке.

5.4. Заведующий (или исполняющий обязанности заведующего) библиотекой подчиняется директору КалмНЦ РАН и его заместителю по научно-организационной работе.

5.5. Обязанности заведующего (или исполняющего обязанности заведующего) библиотекой осуществляются в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. №196 «Об утверждении квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук», а также локальными нормативными актами.

5.6. Заведующий (или исполняющий обязанности заведующего) библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

5.6.1. осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством, организует работу библиотеки, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

5.6.2. разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом научной работы КалмНЦ РАН, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору КалмНЦ РАН;

5.6.3. принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;

5.6.4. применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

5.6.5. отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки;

5.6.6. организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, формирует перспективные и текущие планы;

5.3.7. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

5.3.8. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями.

5.3.9. организует и проводит информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

5.3.10. развивает информационно-библиографическую грамотность работников КалмНЦ РАН в рамках консультаций или специально организованных занятий;

5.3.11. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

5.3.12. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

5.3.13. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;

5.3.14. способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации;

5.3.15. использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии;

5.3.16. отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

5.3.17. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

5.3.19. повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

5.3.20. определяет потребность библиотеки в оборудовании, материалах и других ресурсах;

5.3.21. отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности сотрудниками библиотеки;

5.3.22. участвует в подборе сотрудников научной библиотеки при наличии вакансий, их аттестации и оценке деятельности;

5.3.23. представляет предложения о поощрениях сотрудников библиотеки, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.3.24. организует взаимодействие библиотеки с другими подразделениями КалмНЦ РАН в рамках выполнения госзадания.

## **6. Обязанности сотрудников библиотеки**

6.1. Обязанности сотрудников библиотеки осуществляются в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук», а также локальными нормативными актами.

6.2. Главный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

6.2.1. участвует в комплектовании библиотечного фонда в соответствии с профилем КалмНЦ РАН и информационными потребностями пользователей;

6.2.2. организует и редактирует справочно-поисковый аппарат библиотеки;

6.2.3. осуществляет техническую и научную обработку документов фонда библиотеки.

6.2.4. осуществляет работу с традиционными каталогами:

- распечатка печатных карточек;
- расстановка печатных карточек в каталоги;
- подбор печатных карточек к документам;
- приписка дублетов в каталог;
- изъятие печатных карточек из каталогов;

6.2.5. ведет базу данных электронного каталога в АИБС «АВЕРС»: FOND, ELIB, DISS (формирует и редактирует библиографическую запись, прикрепляет ссылки, удаляет).

6.2.6. осуществляет учет выполняемой работы по формам, принятым в библиотеке;

6.2.7. принимает участие в работах, требующих усилий всего коллектива библиотеки (перемещение фондов, обслуживание пользователей в период массовой выдачи литературы);

6.2.8. участвует в мероприятиях по повышению квалификации, изучает и внедряет передовой опыт библиотек, совершенствует технологические процессы;

6.2.9. участвует в семинарах, конференциях, участвует в работе секций методического объединения библиотек города Элисты;

6.2.10. участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий;

6.2.11. участвует в научных исследованиях в соответствии с направлением деятельности работы, а также в реализации результатов исследований, в переиздании научных работ сотрудников КалмНЦ РАН;

6.2.12. принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги;

6.2.13. выполняет правила внутреннего распорядка;

6.2.14. соблюдает служебную и коммерческую тайну, связанную с выполнением служебных обязанностей;

6.2.15. соблюдает трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии;

6.2.16. соблюдает законодательство Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, локальные нормативные акты КалмНЦ РАН;

## **7. Штат сотрудников библиотеки**

7.1. Штат сотрудников библиотеки состоит из лиц, принятых на конкурсной основе, согласно штатному расписанию и работающих в библиотеке на основе трудового договора. Кроме того, к выполнению различных видов работ библиотеки могут привлекаться лица из числа сотрудников КалмНЦ РАН или сторонних организаций по договору гражданско-правового характера.

Приложение №2  
к приказу «Об утверждении  
локальных нормативных актов научной  
библиотеки им. П.Э. Алексеевой  
ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»»  
от « 20 » 10 2022 г. № 101

**П Р А В И Л А**  
**пользования научной библиотекой им. П.Э. Алексеевой**  
**ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования научной библиотекой им. П. Э. Алексеевой Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Калмыкия от 29.06.2010 № 196-IV-3 «Об отдельных вопросах в сфере библиотечного дела», Уставом ФГБУН «Калмыцкий научный центр Российской академии наук».

1.2. Правила пользования регламентируют порядок организации обслуживания читателей научной библиотекой им. П. Э. Алексеевой (далее - библиотека), права, обязанности, ответственность читателей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.3. Библиотека является научно-вспомогательным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее - КалмНЦ РАН), организующим для научных сотрудников пользование произведениями печати, рукописями и иными научными материалами на различных носителях, составляющими фонды библиотеки или доступными для нее в электронной форме.

1.4. Библиотека обслуживает научных сотрудников КалмНЦ РАН на абонементе и в читальном зале, а также профессорско-преподавательский состав Калмыцкого государственного университета только в читальном зале.

**2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Оперативное и максимально полное информационно-библиотечное обеспечение научных сотрудников и специалистов КалмНЦ РАН с использованием традиционных и современных электронных технологий.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации.

2.3. Ведение справочно-поискового аппарата с использованием традиционных и электронных форм предоставления информации.

2.4. Организация и осуществление услуг по предоставлению первоисточников, информации о книжном фонде по тематике КалмНЦ РАН.

### **3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой**

3.1. Сотрудники КалмНЦ РАН имеют право на получение услуг библиотеки в полном объёме.

3.2. Сотрудники КалмНЦ РАН для записи в библиотеку:

- предъявляют паспорт;
- сообщают другие сведения, необходимые для оформления регистрационного читательского формуляра в бумажной и электронной формах.

3.3. Докторанты, аспиранты и стажёры очной формы обучения Калмыцкого государственного университета для записи в читальный зал библиотеки предъявляют:

- паспорт;
- диплом о высшем образовании или студенческий билет (удостоверение аспиранта).

3.4. При записи в библиотеку читатель знакомится с настоящими Правилами, о чём расписывается в формуляре.

3.5. Читатели имеют право:

- пользоваться библиотекой в установленные часы и дни недели: понедельник - пятница с 10.00 до 16.30;
- получать во временное пользование книги, другие произведения печати, иные материалы из фондов библиотеки;
- произведения печати выдаются на дом только сотрудникам КалмНЦ РАН;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- пользоваться электронными базами данных (БД) по тематике КалмНЦ РАН;
- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- вносить предложения по совершенствованию работы и ресурсов библиотеки, дарить ей научную литературу по тематике работ КалмНЦ РАН, оказывать спонсорскую помощь в комплектовании фонда и обновлении оборудования, привлекать библиотечный персонал к выставочной, справочно-библиографической и информационной работе в установленном порядке;

3.6. Читатели обслуживаются в библиотеке согласно распорядку, установленному в КалмНЦ РАН.

3.7. По индивидуальному абонементу читатели могут иметь на руках одновременно не более 10 библиотечных единиц.

Литература выдается читателям на срок до 1 месяца. При отсутствии требований на данную литературу со стороны других читателей срок пользования может быть продлен по просьбе читателя. Журналы из фонда открытого доступа выдаются на срок до 3 дней.

Для работы в читальном зале выдается одновременно не более 10 библиотечных единиц.

Литература из фонда «Редкая книга», а также находящаяся в единственном экземпляре, на дом не выдается. Данной литературой пользуются только в читальном зале библиотеки.

3.8. Нарушение сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами, полученными из фондов библиотеки, влечёт за собой штраф в размере, определённом библиотекой.

3.9. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не передавать их другим лицам без оформления, не увозить издания из г. Элисты в командировки и в отпуск, не делать на них никаких пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать на выдаваемых документах соответствующие пометки.

3.10. Читатель расписывается на формуляре за каждый экземпляр литературы, полученный на абонементе. При возвращении их в расписки зачеркиваются сотрудником библиотеки. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приём книг, других произведений печати и иных материалов.

Запрещается входить в читальный зал с сумками и выносить литературу без согласования с сотрудником библиотеки.

Книги и другие материалы, необходимые для работы читателю и принесённые им в читальный зал, должны регистрироваться у сотрудника библиотеки.

3.11. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.12. Читатели, утратившие книги, другие произведения печати или иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в сумме до десятикратного размера их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных

книг, других произведений печати и иных материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки. В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, установленными каталогами-прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий. Стоимость утраченного издания на момент расчёта с библиотекой может быть определена администрацией КалмНЦ РАН.

**3.13. За нарушение настоящих Правил пользования читатели лишаются права пользования библиотекой сроком до одного года.**

**3.14. Читатель, нарушивший настоящие Правила, предоставляет объяснение в письменной форме директору КалмНЦ РАН. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. О факте нарушения настоящих Правил читателем сотрудник библиотеки составляет служебное письмо.**

3.15. В случае утраты или ненамеренного повреждения изданий, читатель, добровольно возместивший причинённый ущерб, сохраняет право пользования библиотекой.

3.16. Все читатели обязаны проходить перерегистрацию в библиотеке **ежегодно до 15 января**. К этому сроку вся литература и иные материалы, взятые из книжного фонда библиотеки, должны быть возвращены или предъявлены для перерегистрации.

**Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.**

3.17. Сотрудники КалмНЦ РАН, уходящие в отпуск или уезжающие в командировку на срок более чем один месяц, должны сдать в библиотеку КалмНЦ РАН всю взятую литературу.

**3.18. Сотрудники КалмНЦ РАН обязаны соблюдать настоящие Правила.**

**3.19. Сотрудники, выбывающие из штата КалмНЦ РАН, обязаны сдать в библиотеку всю взятую литературу.**

#### **4. Обязанности библиотеки КалмНЦ РАН по обслуживанию читателей**

4.1. Библиотека обязана:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок дня, утвержденные директором КалмНЦ РАН;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- поддерживать библиотечный фонд и справочно-поисковый аппарат в рабочем состоянии, обеспечивая качественное комплектование и удобный поиск документов в традиционном и электронном режимах.
- обеспечивать удобный доступ к электронным БД и электронным каталогам в Интернете по тематике КалмНЦ РАН;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание учёных своего КалмНЦ РАН и развивать систему информационных ресурсов по профилю КалмНЦ РАН;

- создавать и вести БД трудов научных сотрудников КалмНЦ РАН, организовывать обучение пользователей новым информационным технологиям;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывая помощь научным сотрудникам в выборе необходимой литературы и материалов, путём устных консультаций, а также путём организации тематических книжных выставок, выставок новых поступлений в библиотеку, других мероприятий, обеспечивающих информационное сопровождение научных исследований, работы научных конференций и т.д.;
- консультировать читателей библиотеки по вопросам библиографического описания, составления списков литературы к статьям, монографиям, диссертациям, оформлению ссылок, использованию индексов УДК;
- содержать в рабочем режиме библиотечный сайт с доступом к электронным каталогам;
- своевременно информировать читателей об изменениях в режиме работы библиотеки (летнее расписание, праздничные и санитарные дни), о сроках перерегистрации, намеченных мероприятиях и т.д.;
- знакомить читателей при записи в библиотеку с настоящими Правилами и иметь их на абонементе в доступном читателю месте;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу изданий читателю на дом только после возврата им ранее выданных книг и журналов, срок пользования которыми истек;
- продлевать срок пользования взятыми на дом книгами, если число их, ниже установленной Правилами нормы;
- напоминать читателю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков и электронных уведомлений;

4.2. Комплектовать фонд в соответствии с профилем исследований КалмНЦ РАН, и с учётом рекомендаций руководства КалмНЦ РАН;

4.3. Ознакомлять читателей с настоящими Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

**4.4. Если читатель в течение срока, указанного в пункте 3.16 настоящих Правил, не вернет взятую литературу, ему по решению заведующего библиотекой и заместителем директора по научно-организационной работе КалмНЦ РАН может быть временно закрыт абонемент на срок до одного года.**

**4.5. Если читатель в случае утраты не заменит принадлежащие библиотеке литературу равноценную, библиотека закрывает ему абонемент и принимает административные меры по отношению к нарушителю (сообщает в отдел и администрацию КалмНЦ РАН; принимает меры по ликвидации материального ущерба, восстановлению утерянных документов и возмещению их стоимости.**

В случае если нарушение допускается читателем неоднократно, заведующий библиотекой по согласованию с заместителем директора по научно-

организационной работе КалмНЦ РАН вправе закрыть ему абонемент на все время его работы в КалмНЦ РАН.

4.6. Ответственность за организацию работы библиотеки КалмНЦ РАН несет заведующий библиотекой.

Приложение №3  
к приказу «Об утверждении  
локальных нормативных актов научной  
библиотеки им. П.Э. Алексеевой  
ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»»  
от «20» 10 2022 г. № 101

**ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК РАБОТЫ  
научной библиотеки им.П.Э.Алексеевой  
ФГБУН «Калмыцкий научный центр РАН»**

Понедельник, вторник, среда, четверг с 10:00 до 16:30.

Пятница с 10:00 до 14:00.

Последняя пятница месяца – санитарный день.