

/

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ МОСКОВСКОГО АВИАЦИОННОГО ИНСТИТУТА (ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА)**

1. Общие вопросы
2. Основные задачи
3. Функции библиотеки
4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

### **1. Общие вопросы**

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования и не является юридическим лицом.

1.2 Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, место постоянного хранения литературы, центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Университет, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией России, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, документами по библиотечному делу и информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями, Уставом МАИ, настоящим Положением.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6 Порядок пользования источниками информации, доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определен в правилах пользования библиотекой.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.7.1 Республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

1.7.2 Библиотека является региональным методическим центром среди вузовских библиотек по г. Москве (Приказ Министерства образования РФ № 1247 от 27.04.2000г., приложен..3)

## **2. Основные задачи**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и др. категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам\*(1)
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Комплектование фондов как печатными изданиями, так и нетрадиционными носителями информации.
- 2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.4 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.5 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотеки.
- 2.6 Гуманитаризация инженерного образования, ориентация студентов на общечеловеческие нравственные традиции культурного наследия.
- 2.7 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.8 Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями и общественными организациями университета для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.
- 2.10 Предоставление комфортных условий для работы читателям, а также сотрудникам библиотеки.

## **3. Функции библиотеки**

- 3.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 3.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой\* (2).
- 3.3 Распоряжаться представленными библиотеке ассигнованиями.
- 3.4 Определять должностные оклады на **основе ЕТС** в пределах фонда заработной платы труда, надбавки и доплаты к должностным окладам.
- 3.5 Определять порядок и размеры премирования работников.

3.6 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального группового обслуживания

3.7 Бесплатно обеспечивает основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает во временное пользование произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь учебной и научной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.8 Представляет дополнительные платные услуги, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов и других организаций, созданных при вузе, на коммерческой основе, по договорам.

3.9 Определять сумму залога при предоставлении читателям изданий.

3.10 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенные читателями библиотеке.

3.11 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.12 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.

3.13 Реализует взаимопользование библиотечными фондами посредством МБА, внутреннего и международного книгообмена.

3.14 Реализует оптимальное удовлетворение информационных потребностей читателей всех категорий с использованием накапливаемого фонда БД, компьютерных обучаемых программ (разработанных в университете и приобретенных программ) на базе отдела "Электронный каталог".

3.15 Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.16 Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.17 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для поставленных перед библиотекой задач.

3.18 Формирует фонд библиотеки:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований вуза;
- приобретает научную, учебную, справочную и художественную литературу;
- приобретает отечественную и зарубежную периодику;
- осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы;
- участвует в государственной системе книгообмена;
- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, которые имеют информационные банки данных;
- формирует Электронную библиотеку полнотекстовых образовательных ресурсов для полного информационного обеспечения учебного процесса.

3.19 Организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов и их копий.

3.20 Осуществляет учет и размещение фондов, их охрану, режим хранения и реставрацию.

3.21 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.22 Создает систему автоматизированного информационного обеспечения читателей на базе АИБС MARC QL:

- внедряет в работу программное обеспечение;
- развивает технологическую базу автоматизированной системы;
- обрабатывает технологию использования ИПС и БД;
- накапливает информационные ресурсы в виде машиночитаемых изданий.

- 3.23 Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.24 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.25 Работает в тесном контакте с кафедрами, научными обществами и общественными организациями вуза.
- 3.16 Принимает участие в Методобъединении вузовских библиотек г. Москвы
- 3.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии , что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.18 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.
- 3.19 Представлять вуз в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.
- 3.20 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 3.21 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 3.22 Библиотека ответственна за сохранность библиотечных фондов.
- 3.23 Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 3.24 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.25 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
- 3.26 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

#### **4.Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета по представлению первого проректора, курирующего ее деятельность. Директор библиотеки является членом Ученого Совета университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора.
- 4.2 Структуру, численность и штатное расписание библиотеки утверждает ректор университета.

4.3 Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5.Права и обязанности**

5.10 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для поставленных перед библиотекой задач.

5.11 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.

5.12 Представлять вуз в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.

5.13 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.14 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.15 Библиотека ответственна за сохранность библиотечных фондов.

5.16 Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.17 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.18 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.19 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

-----  
\*(1) Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ

\*(2) Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утвержденных ректором вуза.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
МОСКОВСКОГО АВИАЦИОННОГО ИНСТИТУТА (ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила пользования НТБ МАИ разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о библиотечном деле, Уставом Московского авиационного института (государственного технического университета) и Положением о НТБ МАИ.

1.2 Правила пользования НТБ МАИ (далее Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, ответственность читателей за нарушение настоящих Правил.

1.3 Изменения и дополнения в Правилах утверждаются Ученым советом МАИ.

1.4 Читателями НТБ МАИ являются: студенты, аспиранты, выпускники МАИ, профессорско-преподавательский состав и работники иных категорий вуза.

## **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Читатели НТБ МАИ имеют право в установленные библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1 Получать книги и другие источники информации на всех абонементх НТБ МАИ (кроме выпускников МАИ);

2.1.2 Получать из фондов НТБ для временного пользования в читальных залах любые издания, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;

2.1.3 Получать полную информацию о составе фондов НТБ МАИ через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

2.1.4 Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.1.5. Продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке.

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получать на платной основе. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается в НТБ МАИ и утверждается ректором университета. Перечень платных услуг установлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.3 Читатели имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам НТБ МАИ.

#### 2.4 При записи в библиотеку читатели обязаны:

- предъявить паспорт, студенческий билет или пропуск в зависимости от категории читателей;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы не портить этикетку со штрих-кодом документа;
- возвращать материалы, полученные в библиотеке, в установленные сроки;
- ежегодно, до 15 июля, сдавать всю имеющуюся на руках литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Исковая давность в связи с задолженностью не ограничивается
- при выбытии из МАИ вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги и другие материалы и подписать обходной листв следующих отделах:
  - абонемент младших/ старших курсов ( корпус 26, зона В, к.202 /300)
  - абонемент научной литературы ( корп.7, к..326)
  - абонемент художественной литературы (корп.7, к.121)
  - для студентов филиалов МАИ обязательна отметка библиотек филиалов.
- не выносить из помещений библиотеки книги и другие материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать дежурному сотруднику отдела;
- сообщать в библиотеку об изменении фамилии, места жительства, контактного телефона;
- бережно относиться к помещениям библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях библиотеки. Категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью.

2.5 При получении книг, других материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5 Элементом оформления книги является штрих-код. При его отсутствии книга не может быть списана с читателя и заменяется таким же изданием или признанным библиотекой равноценным

2.6 Запрещается пользоваться чужим читательским формуляром.

2.7 Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, К читателям, нарушившим Правила пользования НТБ МАИ или причинившим библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- замечание;
- лишение права пользования библиотекой ( на определенный срок или постоянно);
- информирование деканата, руководителей структурных подразделений МАИ с просьбой о наложении взыскания или других мер воздействия.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах представляемых услуг, в том числе и на платной основе;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя книжные выставки, дни информации, библиографические обзоры и т.д.;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные библиотекой сроки выданных книг и других материалов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

4.1 Для получения материалов на абонементе учебной литературы читатели должны предъявить паспорт, пропуск или студенческий билет, заполнить читательский формуляр (фамилия, имя и отчество полностью), заполнить читательское требование и расписаться в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2 Для получения материалов на абонеентах научной и художественной литературы читатели должны предъявить паспорт и пропуск, заполнить читательский формуляр (фамилия, имя и отчество полностью), получить индивидуальный номер, заполнить читательское требование, расписаться в книжном и читательском формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.3 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному читателю:

- литература учебных абонеентов (младшие и старшие курсы) выдается на определенные временные периоды в количестве не более 20 названий. Срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины.

- литература научного абонеента выдается сроком на 2 месяца в количестве не более 10 изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других читателей при обязательном предъявлении всех изданий, числящихся за читателем;

- литература художественного абонеента выдается сроком на 10 дней в количестве не более трех изданий, литературно-художественная периодика – на 3 дня; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других читателей при обязательном предъявлении всех изданий, числящихся за читателем.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

5.1 В читальных залах разрешается только индивидуальная работа.

5.2 Литература из читального зала на дом не выдается.

5.3 Литература из фондов библиотеки подбирается в течение 30 минут после предъявления читателем требования. Заказанная литература хранится на бронеполке в течение 10 дней. При получении издания читатель расписывается на книжном формуляре и сдает пропуск или студенческий билет в зависимости от категории читателей. одновременно выдается не более пяти изданий.

5.4 Отечественная и зарубежная периодика выдается только после заполненного требования. При получении издания читатель расписывается на формуляре, сдает пропуск или студенческий билет в зависимости от категории читателей, одновременно выдается не более пяти изданий.

5.4 Для работы в компьютерном читальном зале пользователь регистрируется у дежурного сотрудника, получает доступ в компьютерную сеть библиотеки. При необходимости дежурный распечатывает пользователю полученную информацию.

5.5 Длительность работы читателя в компьютерном читальном зале не должна превышать двух часов. При отсутствии очереди на рабочем месте за компьютерами время пользования может быть продлено. По окончании работы на компьютере пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы.

5.6 В компьютерном читальном зале запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации (в частности: создавать или инсталлировать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, читать и отправлять электронную почту, участвовать в Web-форумах и дискуссионных листах);
  - менять настройки системы;
  - использовать свои дискеты, компакт-диски и другие носители электронной информации; при необходимости записать найденную библиографическую информацию следует обратиться к дежурному сотруднику библиотеки;
- подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

6.1 За нарушение настоящих Правил к читателю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом Московского авиационного института(государственного технического университета) и настоящими Правилами.

6.2 К читателям – обучающимся в МАИ могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление; к читателям-работникам МАИ: замечание, выговор. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом или библиотекой в целом в соответствии с пп. 6.6-6.9 настоящих Правил.

6.2.1 До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя настоящих Правил должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту проступка в установленной форме дежурным библиотекарем составляется соответствующий акт.

6.2.2 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или

пребывания в отпуске, на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.2.3 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом первого проректора МАИ, отвечающего за координацию деятельности библиотеки, по представлению директора библиотеки. К приказу должны быть приложены акты, справки, объяснительные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность пользователя библиотеки.

6.3 К читателю могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме, денежная компенсация за пользование литературой сверх установленных библиотекой сроков.

6.4 За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в компьютерном читальном зале, установленных в п. 5.6, читатели немедленно удаляются из негосударственными библиотеки или сотрудниками Службы охраны института. Нарушитель может быть лишен права пользования абонементом или библиотекой сроком до одного месяца. Применение данной санкции оформляется приказом первого проректора, отвечающего за координацию деятельности библиотеки, по представлению директора библиотеки.

6.5 При утере библиотечной литературы читатели обязаны заменить ее такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями (допускается копия утраченного издания). При невозможности замены читатели обязаны возместить стоимость издания в трехкратном размере.

6.6 При порче издания читатель обязан заменить его таким же изданием, при невозможности замены – оплатить восстановительные работы (копию испорченного издания). Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования библиотекой сроком на один год.

6.7 За нанесение материального ущерба библиотечному оборудованию (на сумму более 5000 руб.) читатель возмещает причиненный ущерб. ).В случае не возмещения материального убытка, нарушителю объявляется выговор с лишением права пользования библиотекой сроком на один год.

6.8 К читателям, работавшим в компьютерной сети библиотеки и совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования компьютерным читальным залом сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений читателю объявляется выговор.

6.9 Читатели, не сдавшие литературу на одном из абонементов в установленные библиотекой сроки, лишаются права пользования другими абонеменами и читальными залами до даты ликвидации задолженности (сдачи задержанной литературы). Они также

должны выплатить денежную компенсацию за пользование литературой сверх установленного срока в размере, установленном в Приложении 2 к настоящим Правилам.

6.10 За использование чужого читательского формуляра нарушителю объявляется выговор.

**Перечень платных услуг, предоставляемых НТБ МАИ:**

1. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций, созданных при Московском авиационном институте (государственном техническом университете) на коммерческой основе или по договорам.
2. Библиотечное обслуживание специалистов города в читальных залах.
3. Пользование литературой сверх установленного срока.
4. Платный "ночной" абонемент книг и журналов из читальных залов.
5. Определение классификационного индекса и кода ГАСНТИ научной работы, диплома.
6. Библиографическое обслуживание преподавателей и специалистов по тематике, не связанной с учебным процессом и научными исследованиями вуза (составление библиографических списков и справок, помощь в оформлении списков к диссертационным работам и др.)
7. Организация выездных выставок, обзоров.
8. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.
9. Переплет изданий.
10. Продажа литературы, информационной продукции, программ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

№	Виды услуг	Единица измерения	Цена
1.	<b>Запись (по паспорту) и обслуживание специалистов города в читальном зале:</b> Работа с одним источником С двумя источниками и т.д.	экз.	10 руб. 20 руб.
2.	<b>Пользование литературой сверх установленного срока:</b> За задержку одного источника на один день штраф	экз.	1 руб.
3.	<b>Определение классификационного индекса научной работы:</b> для преподавателей для студентов	индекс	20 руб. 10 руб...
4.	<b>Пользование CD-дисков из периодических изданий:</b> один CD-диск на одни сутки	CD-диск	10 руб.
5.	<b>Составление, редактирование библиографического списка литературы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 "СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования".</b> В зависимости от сложности	Библиографическая запись	50-100 руб.
6.	<b>Формирование и выдача тематических подборок документов по предварительным информационным запросам читателей</b> В зависимости от сложности	Тематическая подборка	50-100 руб.
7.	<b>Запись информации дискету из электронного каталога библиотеки в виде списка литературы</b>	Список по 1 теме	15 руб.
8.	<b>"Ночной абонемент" в читальном зале:</b> выдача не более 3-х источников на дом в конце рабочего дня под залог удостоверения личности и с условием возвращения книг до 10-00 следующего дня. (Особо ценные книги в 1 экз. не выдаются)	1 источник	5 руб.
9.	<b>Ксерокопирование:</b> для студентов и сотрудников для сторонних лиц	1 стр. 1 стр..	1 руб. 50 коп 2руб 00 коп..

- Деньги вносятся на текущий счет НТБ МАИ в кассу института

- Изменение размера денежной компенсации платных услуг производится с учетом индексации цен по решению Ученого совета МАИ.