

## **6. Правила пользования читальным залом библиотеки**

6.1. В читальных залах осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

6.2. Для заказа и получения изданий в читальных залах пользователи предъявляют читательский билет и контрольный листок.

6.3. Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

6.4. Литература, выданная в читальных зал из отдела основного книгохранения и редкого фонда (далее книгохранение), может быть забронирована на определенный срок.

6.5. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные издания выдаются только в читальные залы.

6.6. Выносить книги за пределы читального зала запрещается, за исключением п. 6.8. настоящих Правил.

6.7. Пользователи в верхней одежде читальными залами не обслуживаются.

6.8. Издания из читальных залов выдаются на период закрытия библиотеки с 18.00 до 10.00 следующего дня. За пользование фондовыми изданиями читальных залов вне стен библиотеки взимается денежный залог, о внесении которого делается запись в залоговой тетради.

6.9. По правилам пользования читальными залами работает также отдел краеведения, отдел периодической печати, отдел губернаторская библиотека.

6.10. Правила пользования книгохранением:

6.10.1. Книгохранение осуществляет библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

6.10.2. Из отдела книгохранения издания выдаются только для пользования в читальных залах.

6.10.3. Для заказа и получения изданий в читальные залы из книгохранения пользователи в обязательном порядке предъявляют читательский билет и читательское требование.

6.11. Выдача книг из отделов читальных залов прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, из отдела книгохранения и РФ - за 1 час.

