

*Приложение №7 к Правилам пользования
ГАУК ЯО «Ярославская областная универсальная
научная библиотека имени Н. А. Некрасова»*

**Правила обращения с документами из фондов Ярославской областной универсальной
научной библиотеки имени Н.А.Некрасова.**

1. Пользователь, получивший документы из фондов Библиотеки во временное пользование в читальных залах, обязан вернуть их за 10 минут до закрытия Библиотеки и в том же состоянии, в котором он их получил. При получении документов читатель обязан сразу просмотреть их и сообщить библиотекарю обо всех замеченных дефектах. В противном случае он несёт за них ответственность соответствии с п. 3.2.7. Правил.
2. При пользовании документами из фондов Библиотеки не разрешается:
 - перегибать документ, загибать уголки страниц, оставлять раскрытый документ корешком вверх, класть что-либо на раскрытый документ (в том числе другой документ);
 - класть документы на пол или на подоконники, оставлять их под солнечным светом на длительное время;
 - оставлять в документе пометки, подчёркивания и т.п.;
 - дотрагиваться до документа грязными или мокрыми руками, пишущими или пачкающими предметами;
 - пользоваться в процессе чтения материалами, которые могут повредить документы (канцелярские скрепки, еда, чернила, краски, клеи, любые клейкие ленты, режущие предметы);
 - использовать в качестве закладок различные предметы (шариковые ручки, карандаши, номерки от гардероба и т.п.);
 - брать с собой документы в помещения, не предназначенные для чтения (кафе, санитарные комнаты и т.п.);
 - вносить пищевые продукты в читальные залы и принимать там пищу;
 - самостоятельно реставрировать ветхие или испорченные документы (убрать пометки на страницах, подклеить корешок или переплёт и т.п.);
 - получив документ с неразрезанными страницами использовать для разрезания линейку или другие предметы, в этом случае следует обратиться к библиотекарю.