

## **Правила пользования МБА**

1. Для получения документов из основного книгохранилища библиотеки - фондодержателя абонент лично заполняет бланк – запрос установленного образца. Пересылка документа почтой осуществляется за счет абонента.

2. Из основного книгохранилища документы абонентам выдаются по профилю их деятельности.

3. Абонентам выдаются документы, которые есть в фондах библиотек-фондодержателей не менее, чем в 2-х экземплярах.

4. Рукописи, издания до 1925 г., ценные и редкие издания, газеты, карты, словари, справочники, диссертации абонентам не выдаются.

5. Документы из специализированных подсобных фондов выдаются только в исключительных случаях.

6. Документы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале библиотеки АДИ ДонНТУ

7. Ксерокопирование разрешается только с научной, просветительской или учебной целью.

8. Отказы передаются читателям с объяснением причины и рекомендацией по дальнейшей работе с заказом.

9. Абонент единоразово может получить не более 5 изданий. Срок пользования (в отдельных случаях регламентируется библиотекой-фондодержателем):

- книгами, монографиями, брошюрами - 30 дней;
- периодическими изданиями - 15 дней.

10. Срок пользования может быть продлен, если на документы не пришли заказы других читателей.

### **Наши координаты:**

Горловка, ул. Кирова 51, главный корпус АДИ ДонНТУ, читальный зал библиотеки

Тел. (0624) 55-38-48

**E-mail:**

[zallib@adidonntu.ru](mailto:zallib@adidonntu.ru)