

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ФОНДОМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В целях обеспечения сохранности фонда нормативных документов ФБУ «Воронежский ЦСМ» установлены следующие правила работы с фондом:

1. Нормативная документация, хранящаяся в фонде Центра, выдаётся во временное пользование работникам Центра и уполномоченным представителям предприятий, учреждений и организаций, заключивших с ФБУ «Воронежский ЦСМ» договор об оказании информационно-консультационных услуг по абонементу.
2. Для работы используются только рабочие экземпляры НД.
3. Получение и возврат НД регистрируются в соответствующих журналах учёта.
4. Нормативная документация выдаётся абоненту на срок не более 10 рабочих дней в количестве не более 10 единиц.
5. При пользовании фондом следует:
 - бережно обращаться с нормативными документами;
 - не нарушать порядок расстановки НД в шкафах и ящиках;
 - не выносить нормативные документы из помещения фонда, если они не зарегистрированы в журнале учёта;
 - не делать в нормативных документах никаких пометок и подчёркиваний;
 - не вырывать и не сгибать листы;
 - возвращать, полученные во временное пользование нормативные документы в установленные сроки.
6. Во время работы с НД в помещении фонда необходимо соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Центра.
7. При получении НД абонент проверяет её состояние и сообщает о замеченных дефектах работнику фонда. В противном случае ответственность за порчу нормативных документов несёт тот абонент, который пользовался НД последним.
8. Абоненты, ответственные за утрату или порчу, полученных в фонде нормативных документов, обязаны компенсировать причинённый Центру ущерб в соответствии с действующим законодательством.
9. Уполномоченные представители предприятий, учреждений и организаций, заключивших договор об оказании информационно-консультационных услуг по абонементу, обязаны своевременно сообщать об изменении реквизитов предприятия (учреждения, организации), а также о назначении других лиц, уполномоченных для работы с фондом НД Центра.
10. Перед уходом в отпуск, перед длительной командировкой, при увольнении абоненты обязаны вернуть в фонд нормативные документы, числящиеся за ними.