



8 26027896

— 2 —

См. 1896?

и въведенъ въ исполненіе въ теченіи года. Въ случаѣ необходимости издаванія въ будущемъ году...

# ПРОЕКТЪ

## ПРАВИЛЬ БИБЛІОТЕКИ

### ИМПЕРАТОРСКАГО

### Московскаго университета.

Университетская бібліотека представляетъ особо организованное учрежденіе, подчиненное непосредственно Ректору Университета.

#### ГЛАВА I.

##### Управление бібліотекою.

1. Управление бібліотекою, ответственность за ея сохранность и неуклонное исполненіе нижеизложенныхъ правилъ возлагается на бібліотекаря и его помощниковъ. На нихъ лежитъ обязанность — приобретать книги для бібліотеки, вести отчетность и переписку (внутреннюю и заграничную), составлять каталоги, выдавать и принимать книги, наблюдать за порядкомъ и чистотой въ бібліотекѣ,

за своевременнымъ ремонтомъ ея имущества и безопасностью зданія въ пожарномъ отношеніи.

2. Библіотекаръ составляетъ планъ распредѣленія занятій между своими помощниками и др. служащими, соображаясь съ ихъ познаніями и опытомъ, и представляетъ его на утвержденіе Ректора.

3. Обязанности секретаря бібліотеки возлагаются нераздѣльно на одного изъ помощниковъ бібліотекаря.

4. Въ видахъ обезпеченія бібліотеки опытнымъ служебнымъ персоналомъ—на будущее время, могутъ быть допускаемы на сверхштатную службу въ бібліотекѣ молодые люди, получившіе университетское образованіе, —бесплатно, или съ небольшимъ вознагражденіемъ изъ свободныхъ средствъ Университета.

5. На время отсутствія бібліотекаря исправленіе его должности поручается одному изъ его помощниковъ, по назначенію Ректора. Обязанности отсутствующаго помощника распредѣляются между его товарищами, по усмотрѣнію бібліотекаря.

6. Въ бібліотекѣ ведутся слѣдующія книги и каталоги.

а) Инвентарь—для записыванья всѣхъ пріобрѣтеній бібліотеки. Онъ ведется въ пяти отдѣльныхъ книгахъ: въ одной записываются книги, пріобрѣтаемыя покупкой, въ другой—періодическія изданія, въ третьей—бесплатныя пріобрѣтенія, въ четвертой—книги, получаемыя въ обмѣнъ на собствен-

ные дублиеты, въ пятой — опись всей остальной движимости библіотеки.

б) Книга для записыванья входящихъ и исходящихъ бумагъ, а также и болѣе важной корреспонденціи.

в) Книга дезидератъ, въ которой лица, пользующіяся библіотекой, записываютъ свои заявленія о пріобрѣтеніи новыхъ книгъ, или о пополненіи замѣченныхъ ими пробѣловъ въ какомъ либо изъ отдѣловъ библіотеки.

г) Книга по переплетному дѣлу.

*Примѣчаніе.* Всѣ эти книги должны быть шнуровыя съ нумерованными страницами.

д) Справочная книга для записыванія выдаваемыхъ сочиненій.

е) Каталогъ алфавитный.

ж) Каталогъ систематическій.

з) Каталоги частные: рукописей; рѣдкихъ книгъ; энциклопедій, лексиконовъ, библіографическихъ и др. справочныхъ книгъ; дублиетовъ; наиболѣе употребительныхъ книгъ, помѣщающихся въ шкафахъ читальной залы.

и) Карточный (in 4°) каталогъ личныхъ счетовъ, расположенный въ алфавитномъ порядкѣ именъ лицъ, получающихъ книги на домъ.

7. Библіотека имѣетъ свою печать.

## ГЛАВА II.

### Порядокъ пріобрѣтенія книгъ.

1. Книги пріобрѣтаются покупкою, даромъ и обменомъ. На покупку книгъ ежегодно ассигнуется опредѣленная сумма по штату и дѣлится между факультетами поровну. Сверхъ того, на каждое полугодіе Правленіе можетъ назначать библіотекъ пособие изъ специальныхъ средствъ Университета— по каждому факультету отдѣльно.

2. Согласно назначенію университетской библіотеки—служить подспорьемъ ученой и учебной дѣятельности профессоровъ и студентовъ, всѣ пріобрѣтенія ея должны имѣть строго-научный характеръ. Популярныя, беллетристическія и вообще всѣ эфемерныя, имѣющія лишь временный интересъ, сочиненія не должны быть пріобрѣтаемы на средства библіотеки. Вполнѣ надежнымъ ручательствомъ за безошибочный выборъ дѣйствительно дѣльных книгъ въ данномъ случаѣ могутъ служить имена авторовъ, составившихъ себѣ почетную извѣстность въ ученомъ мірѣ, рецензій и отзывы, помѣщаемые въ періодическихъ изданіяхъ разныхъ ученыхъ обществъ, академій и пр., наконецъ указанія собственныхъ профессоровъ университета.

3. Первая и главная инициатива по пріобрѣтенію разныхъ изданій для университетской библіотеки принадлежитъ профессорамъ и преподавателямъ Университета. Свои заявленія по этому вопросу

они подаютъ въ тѣ факультеты, которыхъ состоятъ членами. Прочія лица записываютъ свои желанія въ книгу деизератъ.

*Примѣчаніе.* Разъ въ мѣсяць бібліотекаръ дѣлаетъ выписку такихъ заявленій изъ книги деизератъ и представляетъ ее на обсужденіе факультетовъ. Заявленіямъ достаточно мотивированнымъ дается при этомъ первенство.

4. Библіотекаръ съ своей стороны обязанъ слѣдить за выходомъ новыхъ научныхъ трудовъ и своевременно заявлять профессорамъ, по ихъ специальностямъ, о тѣхъ вновь появившихся книгахъ которыя онъ считаетъ нужными для пополненія того или другаго отдѣла бібліотеки.

5. Списки книгъ, предназначаемыхъ къ пріобрѣтенію для бібліотеки, составляются въ факультетахъ, съ точнымъ, по возможности, обозначеніемъ мѣста и года изданія, а также и цѣны каждой книги. Получивъ такой списокъ одобренныхъ факультетомъ книгъ, бібліотекаръ предварительно сличаетъ его съ каталогомъ и съ другими прежде полученными заказами. Если при этомъ окажутся въ немъ такія сочиненія, которыя имѣются въ бібліотекѣ, или уже выписаны по предыдущимъ заказамъ, то вычеркиваетъ ихъ изъ списка, затѣмъ снимаетъ съ него копію и отправляетъ ее комиссіонеру, или книгопродавцу въ видѣ окончательнаго заказа, а подлинный списокъ оставляетъ при дѣлахъ бібліотеки.

6. При покупкѣ книгъ бібліотекаръ долженъ постоянно соображаться съ ассигнованными на нее

суммами. Заказы слишком обременительные для бюджета библиотеки по своей цѣнности возвращаются въ факультетъ для вторичнаго ихъ пересмотра и сокращенія. Съ подобными же докладами библиотечкарь обращается въ факультеты въ случаѣ истощенія суммъ, назначенныхъ на ихъ долю, ранѣе срока, при чемъ самыя заказы задерживаются.

7. Ежегодно, не позже 1 октября, библиотечкарь представляетъ въ факультеты списки получавшихся въ истекающемъ году ученыхъ періодическихъ изданій, съ обозначеніемъ ихъ цѣнъ. Къ 15 ноября факультеты возвращаютъ эти списки въ неизмѣненномъ или въ прежнемъ видѣ. Невозвращенные къ этому сроку списки считаются одобренными въ прежнемъ ихъ составѣ. Къ 1 декабря изъ всѣхъ отдѣльныхъ списковъ библиотечкарь составляетъ одинъ общій и представляетъ его Ректору на утвержденіе.

8. Библиографическія журналы и сочиненія, каталоги и указатели, словари и др. библиотечныя пособія пріобрѣтаются по представленію библиотечкаря, утвержденному Ректоромъ.

9. Существенныя пробѣлы въ разныхъ отдѣлахъ библиотеки, образовавшіяся вслѣдствіе утраты книгъ, или отъ упущеній и просмотровъ, восполняются антикварнымъ путемъ. По мѣрѣ того, какъ обнаруживается отсутствіе въ библиотекѣ такихъ сочиненій, которыя имѣютъ важное значеніе въ исторіи науки, библиотечкарь заноситъ ихъ въ особыя списки и разъ или два въ годъ представляетъ ихъ въ соотвѣтственные факультеты на обсужденіе. На

покупку антикварныхъ книгъ каждый разъ испрашивается особая ассигновка.

10. Въ началѣ каждого академическаго года бібліотекаръ подаетъ факультетамъ отчетъ по выполненію данныхъ ими въ минувшемъ году заказовъ, вмѣстѣ со спискомъ книгъ, почему либо имъ невыписанныхъ, или недоставленныхъ комиссіонеромъ.

11. Доставленные комиссіонеромъ, или книгопродавцемъ, заказы принимаются отъ нихъ, по фактурамъ и заказнымъ спискамъ въ теченіи недѣли.

12. Счета по исполненнымъ и принятымъ заказамъ представляются комиссіонеромъ и книгопродавцами въ двухъ экземплярахъ. Бібліотекаръ провѣряетъ ихъ и, въ случаѣ ихъ исправности, скрѣпивъ своею подписью, передаетъ въ Правленіе Университета.

*Примѣчаніе.* На счетахъ антикваровъ представляются номера ихъ каталоговъ, въ которыхъ значатся купленные у нихъ книги.

### ГЛАВА III.

**Регистрація и каталогизація книгъ. — Переплетъ ихъ.**

1. Каждая поступающая въ бібліотеку книга заносится въ инвентарь подъ слѣдующимъ по порядку номеромъ, которымъ и помѣчается; на заглавномъ листѣ ея ставится печать бібліотеки. Затѣмъ книга отдается въ переплетъ—постоянный

или временный, смотря по тому, представляет ли полученный томъ полное сочиненіе, или только извѣстную часть его. Въ послѣднемъ случаѣ въ инвентарѣ дѣлается ссылка на номера, подъ которыми записаны въ немъ предыдущіе томы или выпуски того же сочиненія. Кромѣ имени автора и полного заглавія сочиненія, въ инвентарѣ обозначается время полученія его въ библиотекѣ, цѣна и мѣтка, давняя книгѣ, какъ временная, такъ въ послѣдствіи и постоянная рубрика, указывающая мѣсто книги въ систематическомъ каталогѣ.

2. Периодическія изданія записываются въ особой книгѣ инвентаря, въ которой каждому изданію ведется особый счетъ на отдѣльной страницѣ. Выпускъ за выпускомъ вносится на страницу съ означеніемъ времени полученія и цѣны, если изданіе оплачивается по выпускамъ; если же плата вносится за цѣлый годъ впередъ, то она выставляется подъ заглавіемъ журнала.

3. Сочиненіе, записанное въ инвентарь, вносится въ систематическій и алфавитный каталоги съ мѣткой-рубрикой, указывающей мѣсто сочиненія въ научной системѣ, положенной въ основаніе расположенія книгъ въ библиотекѣ, а также и съ своимъ инвентарнымъ знакомъ, дающимъ возможность быстро найти запись книги въ инвентарѣ.

*Примѣчаніе.* Периодическія изданія вносятся въ каталоги не отдѣльными выпусками, а цѣлыми томами.

4. Такъ какъ въ обоихъ каталогахъ, систематическомъ и алфавитномъ, должны быть показаны

всѣ книги (и рукописи), которыми обладаетъ библіотека, то въ нихъ отмѣчаются всѣ имѣющіяся изданія каждаго сочиненія и дублиеты, равно какъ и неполноты и дефекты.

5. Въ видахъ сбереженія книгъ и болѣе удобнаго ими пользованія, онѣ, по возможности, немедленно, по занесеніи ихъ въ инвентарь и по наложеніи печати, отдаются въ переплетъ полными томами и въ брошюровку отдѣльными выпусками.

6. Назначенныя въ переплетъ сочиненія записываются въ шнуровую книгу, съ обозначеніемъ времени, количества томовъ или выпусковъ, качества и цѣны переплетовъ, и сдаются переплетчику подъ его росписку.

7. Сдающій въ переплетъ книги составляетъ и предлагаетъ къ каждому сочиненію краткій заголовокъ въ томъ видѣ, какъ онъ долженъ быть отпечатанъ на корешкѣ переплета, ни въ какомъ случаѣ не предоставляя этого на усмотрѣніе переплетчика.

---

#### ГЛАВА IV.

##### Пользованіе книгами библіотеки.

Для того, чтобы университетская библіотека могла приносить пользу возможно большому числу лицъ, занимающихся научнымъ трудомъ, необходимо, чтобы каждому отдѣльному лицу предоставлено было только условное и временное пользованіе ея средствами—съ одной стороны, и чтобы средства

эти употреблялись съ бережью и не терялись—съ другой. Нижеслѣдующія правила имѣють цѣлю установить эти наиболѣе льготныя условія и сроки, а также и мѣры для огражденія книгъ отъ порчи и растраты.

1. Въ учебное время года, отъ августа до мая библіотека бываетъ открыта ежедневно (кроме воскресныхъ и праздничныхъ дней) отъ 10 часовъ утра до 3 часовъ пополудни, въ вакаціонное время—два дня въ недѣлю отъ 11 до 2 часовъ дня.

*Примѣчаніе.* Отъ 24 декабря по 6 января включительно библіотека закрывается по случаю чистки помѣщенія и мелкаго ремонта.

2. Во все означенные дни и часы читальная зала библіотеки доступна для всехъ желающихъ пользоваться книгами научнаго содержанія, — безъ особаго на то разрѣшенія.

3. Каждый посѣтитель читальной залы получаетъ при входѣ карточку за номеромъ, которымъ онъ потомъ и помѣчаетъ каждое свое требованіе; подъ тѣмъ же номеромъ хранятся въ залѣ и взятыя имъ книги во все время, пока онъ ими пользуется.

*Примѣчаніе.* Книги, къ которымъ читавшій ихъ не возвращался въ теченіи 3 дней, уносятся изъ читальной залы на свои мѣста.

4. Въ читальной залѣ можно пользоваться только книгами научнаго содержанія; беллетристическія произведенія, газеты, литературныя и политическія журналы не выдаются.

5. Употребленіе чернилъ при чтеніи цѣнныхъ изданій, равно какъ и калькированіе рисунковъ на прозрачной бумагѣ не допускается.

6. Если на книгу, находящуюся въ чтеніи, предъявить неотложное требованіе профессоръ, то она вручается ему въ тотъ же день, по закрытіи читальной залы, а лицо, (не профессорскаго званія) читавшее книгу, предупреждается о такомъ случайномъ перерывѣ его занятій.

7. Верхнее платье и собственныя книги посетители въ читальную залу не вносятъ.

8. Профессора и преподаватели университета, студенты и служащіе при университетѣ получаютъ книги для своихъ занятій на домъ безъ особаго на то разрѣшенія.

9. Постороннія университету лица, желающія пользоваться книгами бібліотеки у себя на дому, испрашиваютъ на то разрѣшеніе Ректора, прилагая къ своему прошенію — состоящія на службѣ письменныя ручательства своего начальства, неслужащія — денежный залогъ.

10. Русскимъ ученымъ, живущимъ въ городахъ, имѣющихъ университеты, книги высылаются въ правленія мѣстныхъ университетовъ, жителямъ же другихъ городовъ — при посредствѣ тѣхъ мѣстныхъ учреждений, письменныя ручательства которыхъ будутъ прилагаемы къ прошеніямъ.

11. Иностраннымъ ученымъ книги могутъ быть высылаемы не иначе, какъ по адресу того учрежденія, котораго они состоятъ членами и которое къ просьбѣ ученаго приложить свое формальное

ручательство за цѣлость и своевременное возвращеніе посылаемой книги или рукописи. Книги въ такомъ случаѣ высылаются по почтѣ застрахованными, или черезъ консульство того государства, куда книга посылается.

*Примѣчаніе.* Въ обоихъ случаяхъ всѣ расходы по высылкѣ книгъ и корреспонденціи несетъ тотъ, кто ими пользуется.

12. Желаящій получить книги для своихъ занятій на домъ и имѣющій на то право, предъявляетъ свое требованіе помощнику библіотекаря, завѣдующему выдачею книгъ, письменно. Требованія, заявленные до 2 часовъ дня, удовлетворяются по возможности въ тотъ же день.

*Примѣчаніе.* Требованія на выдачу книгъ могутъ быть во всякое время опускаемы въ почтовый ящикъ у наружной двери библіотеки. На другой день онѣ будутъ поставлены въ очередь.

13. По требованію за одинъ разъ нѣсколькихъ сочиненій отыскиваются только три первыхъ и то, если число ихъ томовъ не превыситъ норму, разрешенную къ выдачѣ требующему ихъ лицу.

*Примѣчаніе.* Самоличное прискиваніе книгъ по каталогамъ предоставляется только профессорамъ и преподавателямъ университета. Для прочихъ лицъ требуется на это разрѣшеніе библіотекаря.

14. Получающій книгу на домъ четко и чисто (безъ помарокъ) на особомъ печатномъ бланкѣ прописываетъ имя автора и краткое заглавіе сочиненія, мѣсто и годъ изданія, число томовъ, форматъ

и рубрику (вверху карточки справа) затѣмъ ставить свою полную подпись и время выдачи книги. На одномъ бланкѣ вписывается такимъ образомъ только одно сочиненіе. Карточка эта служитъ роспиской получателя.

*Примѣчаніе.* Бланки для подобныхъ росписокъ могутъ быть получаемы отъ служителя бібліотеки по 2 коп. за десятокъ.

15. Въ 2 часа выдача книгъ прекращается. Карточки, накопившіяся въ теченіи дня, переписываются въ справочную книгу въ алфавитномъ порядкѣ авторовъ выданныхъ сочиненій и въ личные счета получателей; самыя же карточки складываются въ особомъ ящикѣ по алфавиту авторовъ взятыхъ сочиненій.

*Примѣчаніе.* Выдача заранѣе приготовленныхъ книгъ, равно какъ и приѣмъ требованій на слѣдующій день, продолжается вплоть до закрытія бібліотеки.

16. Приѣмъ возвращаемыхъ книгъ производится безостановочно во все время открытія бібліотеки. Возвратившій книгу получаетъ обратно свою карточку-росписку; названіе возвращенной книги вычеркивается изъ справочной книги и личного счета возвратившаго.

17. Не выдаются на домъ никому, кромѣ профессоровъ и преподавателей.

- а) Книги, недозволенные цензурою.
- б) Энциклопедіи, лексиконы, каталоги, атласы, бібліографическія и др. справочныя книги.
- в) Рукописи, старинныя, рѣдкія и дорогія изда-

нія, которыхъ нѣтъ болѣе въ продажѣ, давно прекратившіяся газеты и журналы.

г) Изданія, выходящія мелкими выпусками, съ рисунками, чертежами, таблицами—пока не будутъ переплетены

18. Вновь полученныя книги, равно какъ и періодическія изданія текущаго года, выдаются преимущественно профессорамъ и преподавателямъ; прочимъ же лицамъ онѣ отпускаются только подъ условіемъ возвращенія ихъ по первому требованію бібліотекаря.

19. Новополученные выпуски періодическихъ изданій выкладываются въ профессорской комнатѣ на двѣ недѣли, подъ наблюденіемъ консерватора, затѣмъ сдаются въ бібліотеку. Въ теченіи этого времени профессора и преподаватели, желающіе взять тотъ или другой журналъ на домъ, записываютъ свои требованія на особомъ листѣ у консерватора и получаютъ требуемые номера изъ бібліотеки на срокъ не болѣе недѣли.

20. Количество книгъ, выдаваемыхъ изъ бібліотеки на домъ, профессорамъ прозекторамъ и почетнымъ членамъ университета можетъ простираться въ сложности до 50 томовъ, приватъ-доцентамъ, лѣкарямъ—не болѣе 25, прочимъ служащимъ при университетѣ—до 15, стороннимъ лицамъ—до 10, студентамъ до 6 томовъ.

21. Профессора и *Преподаватели* могутъ разрѣшать выдачу книгъ другимъ лицамъ. Книги, выданныя по запискѣ профессора, записываются въ его личный счетъ, за его полною отвѣтственностію.



б) въ концѣ каждаго академическаго года, не позже 1 мая.

в) на время ревизіи какого либо отдѣла библиотеки всѣ книги, взятыя къмъ бы то ни было изъ этого отдѣла. По окончаніи ревизіи, книги эти могутъ быть снова получены тѣми же лицами по ихъ прежнимъ роспискамъ.

*Примѣчаніе.* Профессора и преподаватели, проводящіе вакаціонное время въ предѣлахъ имперіи, могутъ нужны имъ для ихъ лѣтнихъ занятій книги получать обратно подъ новыя росписки.

26. Объ уклоняющихся отъ исполненія требованій, изложенныхъ въ предыдущемъ параграфѣ, библиотека представляетъ Правленію Университета, которое письменно приглашаетъ таковыхъ возвратить книги въ теченіе недѣли. Если въ этотъ срокъ книги не будутъ представлены, то онѣ считаются утраченными, и Правленіе принимаетъ мѣры къ замѣнѣ ихъ новыми за счетъ утратившаго.

27. Получившій изъ библиотеки книгу отвѣчаетъ за ея сохранность. Въ случаѣ ея порчи, или утраты, онъ обязывается замѣнить ее въ мѣсячный срокъ новымъ экземпляромъ того же изданія, а если книга была въ переплетѣ, то и переплетеннымъ. Потерявшій, или испортившій одинъ томъ многотомнаго сочиненія, или одинъ выпускъ періодическаго изданія, долженъ замѣнить ихъ новымъ томомъ, или выпускомъ; въ случаѣ же невозможности пріобрѣсти ихъ отдѣльно, представить полный экземпляръ сочиненія, или цѣлый томъ журнала.

*Примѣчаніе.* Во избѣжаніе пререканій по поводу порчи книгъ, каждому получающему книгу предлагается просмотрѣть ее на мѣстѣ выдачи и тутъ же заявить о замѣченныхъ недостаткахъ. Если эти дефекты окажутся довольно важными, то завѣдующій выдачею книгъ собственноручно отмѣчаетъ ихъ на задней доскѣ переплета, или на особомъ листкѣ и вкладываетъ его въ книгу.

28. Право пользованія книгами бібліотеки предоставляется только тому лицу, которому онѣ выданы; передача ихъ въ другія руки не дозволяется.

29. О книгахъ безнадежно утраченныхъ бібліотекарь сообщаетъ Правленію, которое представляетъ на усмотрѣніе факультетовъ — слѣдуетъ ли вновь приобрѣтать всѣ эти книги.

### **Дополнительныя правила по выдачѣ книгъ студентамъ.**

1. Студентъ, желающій пользоваться книгами университетской бібліотеки на дому, предъявляетъ въ бібліотеку билетъ, выданный ему на право слушанія лекцій. Помощникъ бібліотекаря, завѣдующій выдачею книгъ, выставляетъ на этомъ билетѣ номеръ, а при выдачѣ первыхъ книгъ прикладываетъ штемпель съ словами „книги выданы“; въ тоже время заноситъ на особую карту имя, отчество и фамилію студента, его факультетъ, семестръ и адресъ, названія взятыхъ имъ книгъ и вкладываетъ ее въ общій алфавитный каталогъ личныхъ счетовъ.

2. Въ концѣ каждаго семестра, не позже 20 декабря и 1 мая, студентъ возвращаетъ всѣ взятые имъ книги; росписки его выдаются ему обратно; личный счетъ его вынимается изъ каталога и перечеркивается; на входномъ билетѣ его ставится второй штампель съ словами „*книги возвращены*“.

3. Студентъ, утратившій свой входный билетъ, можетъ получить новый не иначе, какъ по предъявленіи отъ бібліотеки удостовѣренія въ томъ, что за нимъ никакихъ книгъ не числится. Если же онъ пользуется книгами бібліотеки, то на новомъ его билетѣ долженъ быть предварительно выставленъ прежній его номеръ и наложенъ первый штампель.

4. Студентамъ выдаются на домъ только книги научнаго содержанія. Литературные и политическіе журналы могутъ быть выдаваемы, въ видѣ исключенія, въ такомъ только случаѣ, когда студентъ укажетъ нужную ему статью и представитъ удостовѣреніе въ томъ, что статья эта ему необходима для научной работы, заданной профессоромъ.

5. Во всемъ остальномъ студенты руководствуются общими правилами, изложенными въ главѣ IV.

---

## ГЛАВА V.

### Библіотечная Коммиссія и ревизія бібліотеки.

1. Для обсужденія вопросовъ особой важности, возникающихъ въ бібліотечной практикѣ, и для періодической ревизіи бібліотеки, назначается Биб-

ліотечная Коммиссія, состоящая изъ четырехъ членовъ отъ факультетовъ и бібліотекаря.

Къ концу каждаго года двое изъ членовъ, избранныхъ факультетами, выходятъ изъ состава Коммиссіи и замѣняются новыми. Въ концѣ перваго избирательнаго года выходъ двухъ выборныхъ членовъ опредѣляется жребіемъ; въ послѣдующіе годы выбываютъ члены, пробывшіе два года въ Коммиссіи.

2. Ревизія бібліотеки производится ежегодно— по частямъ, или отдѣламъ, съ такимъ расчетомъ, чтобы въ теченіи 5—6 лѣтъ вся бібліотека могла быть обревизована.

3. Наиболѣе удобное для ревизіи время Коммиссія избираетъ по своему усмотрѣнію. Выдача книгъ изъ ревизуемаго отдѣла бібліотеки пріостанавливается до окончанія ревизіи.

4. Провѣрка книгъ въ отдѣлахъ, расположенныхъ въ систематическомъ порядкѣ, производится по такому же каталогу, въ остальныхъ отдѣленіяхъ по особымъ пошкафнымъ спискамъ.

5. Результаты каждой ревизіи вносятся въ особый протоколъ, подписанный членами Библіотечной Коммиссіи, производившими ревизію.

6. По нѣкоторымъ вопросамъ, касающимся бібліотеки, могутъ быть Ректоромъ назначаемы соединенныя собранія Правленія и Библіотечной Коммиссіи.

