

РАСЛЫЙМ
«Татарстан Республикасы
Милли китапханәсе»
ТР ДБМУ директоры
С.Р. Жиһаншина
«19» Февраль 2019 ел



**«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИЛЛИ КИТАПХАНӘСЕ»
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДӘУЛӘТ БЮДЖЕТ
МӘДӘНИЯТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕННӘН
ФАЙДАЛАНУ КАГЫЙДӘЛӘРЕ**

Казан, 2019

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» дәүләт бюджет мәдәният учреждениесе (алга таба – ТР МК, Китапханә) – милли һәм республика, Россия һәм чит ил матбагачылыгының төп дәүләт китап саклагычы, китапханә-мәгълүмат һәм фәнни-тикшеренү учреждениесе, мәдәни, библиографик, методик үзәк. Китапханә, законга яраклы рәвештә, Россия һәм Татарстанның мәдәни мирасындагы аеруча кыйммәтле объект буларак, аерым саклау һәм файдалану режимына куелган.

1.2. ТР МК иҗтимагый, мәдәни, белем бирүче һәм фәнни-мәгълүмати функцияләргә үти. Китапханә үз эшчәнлеген Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы белән үзара мөнәсәбәттә ТР һәм РФ законнарына, ТР МК Уставына нигезләнеп гамәлгә ашыра.

1.3. Китапханәнең төп бурычлары Устав белән билгеләнгән һәм гражданнарның женесенә, яшенә, милләтенә, дини карашларына, яшәү һәм теркәлү урынына бәйсез рәвештә универсаль мәгълүмати ихтыяжларын үтәүдән гыйбарәт. Файдаланучыларга өч бинада урнашкан (Кремль ур., 33 йорт, К.Маркс ур., 36 йорт һәм Театр ур., 5 йорт) уку заллары системасында һәм ерактан мәгълүмат алу режимында хезмәт күрсәтелә.

1.4. Китапханә файдаланучылар өчен 1 сентябрьдән 31 майга кадәр – 9.00 дан 20.00 сәгатькә кадәр, шимбә һәм якшәмбе – 9.00 дан 18.00 сәгатькә кадәр ачык, жомга – ял көне; 1 июньнән 31 августка кадәр – 9.00 дан 18.00 сәгатькә кадәр ачык, шимбә, якшәмбе – ял көннәре. Китапханә бәйрәм һәм (санитар) жыештыру көннәрендә ябык. Һәр айның соңгы чәршәмбесе – жыештыру көне. Хезмәт зарурлыгы буенча жыештыру көне айның башка көненә күчерелергә мөмкин.

1.5. Фондлардан файдалану тәртибе һәм түләүсез төп хезмәт күрсәтү шартлары гамәлдәге Кагыйдәләр белән билгеләнә. Түләүле өстәмә хезмәт күрсәтү «Татарстан Республикасы Милли китапханәсенә түләүле хезмәтләр нигезләмәсе» һәм ТР МК директоры тарафыннан расланган «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» ДБМУнең Өстәмә хезмәтләр преysкуранты нигезендә башкарыла.

1.6. Гамәлдәге Кагыйдәләр «Китапханә эше турында» Россия Федерациясе Законы (№ 78, 1994 елның 29 октябрендә кабул ителгән), «Китапханәләр һәм китапханә эше турында» Татарстан Республикасы Законы (№ 1818, 1998 елның 21 октябрендә кабул ителгән), китапханә Уставы нигезендә эшләнгән.

1.7. ТР МК юридик адресы: 420111, Казан, Кремль ур., 33 йорт. Интернет адресы: <http://kitaphane.tatarstan.ru>; электрон адресы: Direktor.Nbrt@tatar.ru; тел.: (843) 292-68-26; факс: (843) 292-73-18.

2. ФАЙДАЛАНУЧЫЛАРНЫҢ КИТАПХАНӘГӘ ЯЗЫЛУ ТӘРТИБЕ

2.1. Файдаланучы Китапханәгә язылу өчен укучыларны теркәү һәм статистика бүлегендә шәхесне таныклаучы документын (паспорт) күрсәтергә тиеш. Файдаланучының шәхси мәгълүматлар чыганагы булып ул шәхсән үзе яки Китапханә хезмәткәре тугырган һәм файдаланучы үз кулы белән имзалаган теркәү карточкасы хезмәт итә.

2.2. Язылу автоматлаштырылган режимда башкарыла һәм шәхси штрих-кодлы пластик карта рәвешендәге Бердәм укучы билетын бирүне күздә тотат. Әгәр ТР МКнең элекке үрнәктәге укучы билет булса, аны Татарстан Республикасының һәр дәүләт һәм муниципаль китапханәсендә гамәлдә булган Бердәм укучы билетына (алга таба – БУБ, билет) алмаштырырга кирәк. Билет белән бергә «Татарстан Республикасы Милли электрон китапханәсе» (<http://kitap.tatar.ru>) порталындагы шәхси кабинетка һәм Китапханә биналарында бушлай Wi-Fi өчен логин һәм пароль бирелә.

2.3. Файдаланучы билетын алып килергә оныткан очракта, шәхесне таныклаучы документ булса, бер көнлек пропуск эшләтергә рөхсәт ителә. Пропуск бер көн эчендә Китапханәнең бөтен биналарында да гамәлдә йөри.

2.4. Татарстан Республикасында теркәлгән гражданның өчен билет һәм бер көнлек пропуск эшләтү түләүсез. Калган файдаланучыларга әлеге хезмәт Китапханәнең гамәлдәге Прейскуранты нигезендә күрсәтелә. Билетны югалткан очракта, кабат эшләтү чыгымнары Прейскурант нигезендә компенсацияләнә, аның дубликаты ясаля.

2.5. Китапханәгә язылганда, файдаланучы «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» ТР ДБМУ Файдалану кагыйдәләре белән танышырга тиеш. Файдаланучы, кагыйдәләрне белүен теркәү карточкасында «Китапханә кагыйдәләре белән таныштым һәм аларны үтәчәкмен» дигән юлга имзасын куеп раслый һәм аларны үтәү өчен җаваплылык ала.

2.6. Китапханәнең уку заллары, белешмә-библиографик аппараты, фондлары һәм хезмәткәрләрен файдалану Китапханәгә кергәндә бирелә торган төп документларны – БУБ, бер көнлек пропуск һәм контроль кәгазен күрсәткәндә гамәлгә ашырыла.

2.7. Файдаланучының шәхси мәгълүматлары Китапханә тарафыннан «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законга (№ 152-ФЗ, 2006 елның 27 июлендә кабул ителгән) һәм «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет мәдәният учреждениесе хезмәткәрләрен файдаланучының шәхси мәгълүматларын эшкәртү турында Нигезләмә»гә таянып эшкәртелә. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» ТР ДБМУ хезмәткәрләрен файдаланучының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы» кәгазен тугырганда файдаланучы яки аның законлы вәкиле куйган шәхси имза белән

раслана. Файдаланучы билеты ТР МЭКнең электрон базасында фоторәсем белән бердәйләштерелә. Фотога төшерү (баш киёмсез) БУБ рәсмиләштерү белән бер вакытта гамәлгә ашырыла. Дини карашлары чит кешеләр янында баш киёмсез күренергә рөхсәт итмәгән гражданнарга йөзләрен капламаган баш киёмнәреннән фоторәсемгә төшәргә рөхсәт ителә.

2.8. 14 яшькә кадәрге, балигы булмаган файдаланучы Китапханәгә эти-әнисенең яки үзен тәрбиягә алган затларның паспортын күрсәтеп языла.

2.9. Яшәү урыны, фамилиясе яки теркәү карточкасында күрсәтелгән башка мәгълүматлар үзгәргәндә, файдаланучы Китапханәгә кабат барганда бу хакта укучыларны теркәү һәм статистика бүлегенә хәбәр итәргә тиеш.

2.10. Аерым төркемнәр өчен китапханә белән таныштыру экскурсияләре оештырыла. Китапханә интерьерында фотога һәм видеога төшерү Прейскурант нигезендә үткәрелә. Экскурсия төркемнәрен Китапханә хезмәткәре озатып йөри.

2.11. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте һәм идарәсенең вазифалы затлары, бу хокук закон белән беркетелгән очракта, тиешле таныклыкны күрсәтеп Китапханәгә керү хокукына ия.

2.12. Файдаланучыларны Китапханәгә язу һәм билет тапшыру ике бинада гамәлгә ашырыла: Кремль ур., 33 йортта һәм К.Маркс ур., 36 йортта.

3. ФАЙДАЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Файдаланучыларның хокуклары:

3.1.1. Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат алу.

3.1.2. Төп хезмәт күрсәтүдән, шул исәптән ерактан хезмәт күрсәтү режимында да, файдалану, шулай ук Прейскурант нигезендә өстәмә түләүле хезмәт күрсәтүдән файдалану.

3.1.3. Мәгълүмат ихтыяжларыннан чыгып, Китапханә бүлекләрен ирекле сайлау.

3.1.4. Китапханә фондларының составы хакында карточкалы каталоглар системасыннан, электрон каталогтан мәгълүмат алу.

3.1.5. Мәгълүмат чыганакларын эзләүдә һәм сайлауда аңлатмалы ярдәм алу.

3.1.6. Куллану шартларына нигезләнеп, Китапханә фондларындагы документларны вакытлыча файдалану өчен Китапханәнең уку залларына алу. Файдаланучыларга Прейскурант нигезендә абонементлар буенча бирелә торган документлардан тыш, ТР МКнең башка документлары өйгә бирелми.

3.1.7. ТР МК фондларында булмаган документларны китапханэара абонемент (алга таба – КАА) һәм электрон рәвештә китертү юлы белән алу (фонд тотучы китапханэләр шарты буенча).

3.1.8. Китапханэнең файдаланучылар өчен куелган техник чараларыннан (компьютерлар, аудиовизуаль документларны тыңлау һәм карау өчен куелган махсус аппаратлар, микрофишлар) аларны куллану кагыйдэләрен үтәү шарты белән файдалану.

3.1.9. Китапханэ эшчәнлегенә комачауламаячак һәм башка файдаланучыларның хокукларын бозмаячак дигән шарт белән автоном туклану чыганагындагы һәм тавыш сигналлары булмаган шәхси техник җайланмаларны Китапханэгә алып керү һәм эш өчен куллану.

3.1.10. Китапханэдәге мәгълүмати һәм массакуләм чараларга керү.

3.1.11. ТР МК идарәсе вәкилләренә хезмәт күрсәтүгә кагылышлы тәкъдимнәр һәм искәртүләр белән мөрәҗәгать итү. «ТР МКнең тәкъдимнәр һәм тәнкыйди фикерләр кенәгәсе» укучыларны теркәү һәм статистика бүлегендә саклана.

3.1.12. Бөек Ватан сугышы ветераннары һәм инвалидлары, аларга тиңләштерелгән башка затлар, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән кешеләр чиратсыз хезмәт күрсәтүгә хокуклы.

3.2. Файдаланучыларның бурычлары:

3.2.1. Гамәлдәге кагыйдэләрне үтәү һәм ТР МКнең билгеләнгән эш тәртибенә буйсыну. Кагыйдэләрне бозган өчен файдаланучылар ТР МКннән файдалану хокукыннан 1 айдан алып тулысынча мәхрүм ителергә мөмкин. Китапханэ җитәкчелеге, кылынган гаепнең дәрәжәсен исәпкә алып, һәр очрак өчен аерым карар кабул итә.

3.2.2. Билетны яки бер көнлек пропускны Китапханэгә кергәндә, шулай ук Китапханэ хезмәткәрләре таләп иткәндә күрсәтү, документлар соратканда һәм алганда китапханэчегә бирү.

3.2.3. Китапханэгә кергәндә контроль кәгазен алу, аны авторучка белән дәрәс һәм аңлаешлы итеп тутыру, документлар алу һәм тапшыру турында билге кую өчен бирү, Китапханэдән чыкканда документларның тапшырылуы һәм каталог залларында булу турында билге белән контроль пунктында калдыру. ТР МКннән кыска вакытка чыкканда файдаланучылар документларны бүлеккә тапшырырга һәм уку зонасыннан читкә алып чыкмаска тиеш. Контроль кәгазе югалган очракта, файдаланучыга яңа контроль кәгазе бирелә, аны һәр китап алу пунктында күрсәтергә һәм документларны тапшыру штампын алырга кирәк.

3.2.4. Документларны кабул итеп алганда жентекләп карарга һәм берәр кимчелеге булганда китапханэчегә хәбәр итәргә кирәк, ул анда тамга куярга

тиеш. Югыйсә, документны бозган өчен аның белән иң соңгы эшлэгән файдаланучы җавап бирәчәк.

3.2.5. ТР МК фондларындагы һәм башка китапханәләрдән КАА аша алынган документларга сакчыл булу. Документларны билгеләнгән вакытта тапшыру, бозмау, ачык куллану фондларындагы китапларның урыннарын бутамау, каталоглар һәм картотекалардагы карточкаларны урыннарыннан чыгармау, аларга тамгалар куймау.

3.2.6. Югалган һәм янадан торгызып булмаслык документларны тәңгәлләре яки бердәй бәяләләрә белән алмаштыру, алмаштыру мөмкин булмаган очракта аларның бәяләрен 5 тапкыр арттырып түләү. Китерелгән зыяны каплау бәясе документларны бәяләүче Комиссия тарафыннан билгеләнә. Балигъ булмаган укучылар документларны югалткан һәм бозган, Китапханәгә зур зыян салган очракта, аларның эти-әниләре, тәрбиягә алучылар яки башка законлы вәкилләре җавап бирә.

3.2.8. ТР МК һәм башка китапханәләр фондларының (КАА аша алынган) документларын һәм шәхси әйберләренә күзәтүсез калдырган очракта җавап бирү.

3.2.9. Билетны саклау, аны башка затларга бирмәү. Билетны югалткан очракта укучыларны теркәү һәм статистика бүлегенә мөрәҗәгать итү.

3.2.10. Китапханә биналарында тәртип, тынлык һәм чисталык саклау, мобиль телефоннар һәм тавыш сигналы булган башка җайланмаларны кулланмау, ТР МКнең эчке эш тәртибе кагыйдәләрен үтәү, башка файдаланучыларга карата әдәпле мөгамәләдә булу.

3.2.11. Файдалануга бирелгән техник җайланмаларга сакчыл булу, аларны дөрес куллану, программалар тәэминатын бозмау.

3.2.12. Гамәлдәге Кагыйдәләренә бозган очракта Китапханә җитәкчеләгенә язма рәвештә аңлатма бирү.

3.2.13. Үзең белән алып керергә рөхсәт ителмәгән аппаратура, документларны, хужалык, юл, спорт сумкаларын, рюкзакларны, зонтларны, үтә күрәнми торган пакетларны, өс киёмнәрен гардеробта, саклау камерасында калдыру. Гардеробка җиңел яна торган, көчле исле предметлар, азык-төлек, пычрак әйберләр, зур габаритлы багаж, чаналар, чаңгылар һәм башкалар кабул ителми. Гардеробка тапшырылган кыйммәтле әйберләр һәм акчалар өчен Китапханә җаваплы түгел. Гардероб номеры югалган очракта файдаланучыдан аны эшләтү өчен Прейскурант нигезендә компенсация алына.

3.3. Файдаланучыларга тыела:

3.3.1. Китапханәгә матбугат эсәрләре, электрон документлар, аудиовизуаль һәм башка документлар алып керү. Уку залларына ТР МК фондларында

булмаган басма документларны китапханә хезмәткәренең язма рәхсәте белән генә алып керү рәхсәт ителә.

3.3.2. Китапханәдән документларны китапханәче биргән махсус рәхсәт кәгазеннән башка алып чыгу. Китапханәдән чыкканда файдаланучыда ТР МК документлары табылса, билет белән бергә алып калына.

3.3.3. ТР МК житәкчелеге рәхсәтеннән башка шәхси сканер, күчермә ясый торган һәм башка техник жайланмалар алып керү һәм куллану; документларның күчермәсен алу.

3.3.4. Электрон китапханәләрдән һәм тулы текстлы мәгълүмат базаларыннан электрон чыганақларга мөстәкыйль рәвештә документлар күчермәсен яздыру, авторлык хокукына ия булган материалларның күчермәсен Интернет челтәреннән алу. Документларның вакытлыча түләүсез файдалануга, шул исәптән китапханә ресурсларын үзара файдалану тәртибендә бирелгән цифрлы рәвештәгә нөсхәләре бары тик Китапханә биналарында гына файдалану өчен һәм әлеге документларның цифрлы күчермәләрен алмау шарты белән бирелә. Авторлык хокукларын бозган очракта файдаланучы жавап бирә.

3.3.5. Эш биналарына керү, эш телефоннарыннан, каталогларыннан, картотекаларыннан, шәхси компьютерлардан ТР МК хезмәткәре рәхсәтеннән башка файдалану.

3.3.6. ТР МКндә рәхсәтсез белдерүләр, афишалар, башка реклама кәгазьләре урнаштыру, чаралар, лекцияләр, фото-, видео-, кинотөшерүләр үткөрү; Китапханә биналарында сату эшләре һәм башка коммерция эшчәнлегенә белән шөгыйльләну.

3.3.7. Китапханәгә хайваннар алып керү.

3.3.8. Ижтимагый тәртип кагыйдәләрен бозу; хезмәт вазифасын үтәүче хезмәткәрләренә кимсетү; башка файдаланучылар өчен уңайсызлык тудыру һәм комачаулык итү; Китапханә биналарында тәмәке тарту; исерткеч эчемлекләр яки наркотик кулланган хәлдә Китапханәгә керү. Санитария һәм гигиена кагыйдәләрен үтәмәгән кешеләр Китапханәгә кертелми.

4. ТР МКнең ФАЙДАЛАНУЧЫЛАРГА ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Китапханәнең хокуклары:

4.1.1. Профессиональ эшчәнлекнең эчтәлеген һәм формасын Уставта күрсәтелгән максатлар һәм бурычларга туры китереп мөстәкыйль билгеләү.

4.1.2. Гамәлдәге кагыйдәләргә өстәмәләр һәм үзгәрешләр кертү һәм раслау; китапханә фондларын һәм башка мәгълүмат ресурсларын куллану шартларын, шулай ук аларны куллану режимын билгеләү.

4.1.3. Татарстан Республикасы законнары һәм Устав кысаларында икътисадый эшчәнлек белән шөгыйльләнү.

4.1.4. Китапханә фондын туплау чыганакларын билгеләү.

4.1.5. ТР МКнә файдаланучылар китергән зыянны компенсацияләү төрен һәм күләмен законнар нигезендә билгеләү.

4.1.6. Үзенең кыяфәте яки эш-хәрәкәте белән гомуми әдәп кагыйдәләрен яки гамәлдәге Кагыйдәләрне бозган затларга хезмәт күрсәтмәү.

4.1.7. Гамәлдәге кагыйдәләрне бозган файдаланучыларга ТР МКннән файдалану вакытын чикләү һәм файдалану хокукыннан мәхрүм итү.

4.1.8. Прейскурантта күрсәтелгән абонементлар буенча бирелгән документлар тоткарланган очракта залог һәм компенсация күләмен билгеләү.

4.1.9. Гамәлдә булган норматив хокукый актлар нигезендә тиешле тәртипләргә туры китереп, ТР МК фондыннан документларны (мәдәни һәм тарихи кыйммәткә ия булганнарыннан тыш) алу һәм сату.

4.1.10. Төп эшчәнлегенә зыян китермәслек шартларда ТР МКнең ижтимагый-ижади үсеше һәм файдаланучыларга тәкъдим ителгән хезмәтләр исемлеген киңәйтү максатыннан эшкуарлык эшчәнлеге белән шөгыйльләнү.

4.1.11. Китапханәнең өстәмә хезмәтләр Прейскурантын эшләү һәм раслау.

4.1.12. Юридик һәм физик затларга килешү нигезендә хезмәт күрсәтү шартларын билгеләү.

4.1.13. Чит ил китапханәләре һәм башка учреждениеләре белән хезмәттәшлек итү, халыкара китап алмашу белән шөгыйльләнү, билгеләнгән тәртипләр буенча халыкара оешмаларга керү, халыкара китапханә һәм башка программаларны тормышка ашыруда катнашу.

4.1.14. Законга каршы килмәгән башка эшләр белән шөгыйльләнү.

4.2. Китапханәнең бурычлары:

4.2.1. Гражданнарны ирекле рәвештә мәгълүмат алу хокукы белән тәэмин итү.

4.2.2. ТР МК файдаланучыларының әлеге Кагыйдәләр билгеләгән хокукларын гамәлгә ашыруны тәэмин итү.

4.2.3. Китапханә фондларын төзү, аларны исәптә тоту, үз вакытында фәнни эшкәртү, ТР МК Уставы нигезендә саклау һәм файдалану.

4.2.4. Китапханә, библиографик һәм белешмә-мәгълүмат хезмәте күрсәтүне камилләштерү; тулысынча канәгатьләндерү максаты белән файдаланучыларның сорауларын өйрәнү.

4.2.5. Файдаланучыларга Китапханә тәкъдим иткән хезмәтләр, эш сәгатьләрендәгә һәм тәртибәндәгә үзгәрешләр; ТР МК һәм аның файдаланучыларының үзара мөнәсәбәтләрен көйләгән әлегә Кагыйдәләргә һәм башка документларга кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр турында мәгълүмат бирү.

4.2.6. Файдаланучыларны хезмәт күрсәтү сыйфаты һәм культурасы белән, уку залларын тиешле шартлар һәм уңайлыklar белән тәмин итү.

4.2.7. Гадәттән тыш хәл очраklarында файдаланучыларның куркынычсызлыгын тәмин итү.

4.2.8. Файдаланучылар шәхси мәгълүматларының конфиденциальлеген саклау.

4.2.9. Файдаланучыларның ТР МК эшчәнлеген яхшыртуга юнәлдерелгән язма һәм телдән әйтелгән тәкъдимнәрен исәпкә алу.

5. ФАЙДАЛАНУЧЫЛАРГА ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮНЕ ОЕШТЫРУ

5.1. Хезмәт күрсәтү бүлекләрендә документлар билет яки бер көнлек пропуск һәм контроль кәгазе күрсәтелгәндә бирелә.

5.2. Файдаланучы, документларны алу өчен, таләп бланкларына сорала торган документның шифрын һәм библиографик мәгълүматларын күрсәтеп, махсус үрнәк буенча заказ яза.

5.3. Хезмәт күрсәтү бүлекләренең ярдәмче фондларынан документлар бирү Китапханәнең ябылу вакытынан 30 минут алдан туктатыла. Прейскурантта күрсәтелгән абонентлар буенча документ бирү ТР МКнең ябылу вакытынан 1 сәгать алдан туктатыла.

5.4. Хезмәт күрсәтү бүлекләренең ярдәмче фондларында документлар булмаган очракта, файдаланучылар аларны алу өчен ТР МКнең китап саклагычына заказ бирә алалар. Укучы таләбен төп китап саклагычтан документ алып үтәү вакыты – 15 минуттан 30 минутка кадәр. Документны эзләү аеруча читен булган очракта заказны үтәү вакыты икенче көнгә кадәр озайтылырга мөмкин. Китап саклагычтагы документларга таләп кабул итү ТР МК ябылу вакытынан 1 сәгать алда туктатыла.

5.5. Китапханә ябылуны белдерә торган сигнал Китапханәнең ябылу вакытынан 15 минут алдан бирелә.

5.6. Бер файдаланучыга бер үк вакытта бирелә торган документлар саны: басмалар – биш нөсхә; компакт-дисклар, видео-, аудиокассеталар – 1 нөсхә.

5.7. Китап саклагычтан алынган документлар уку залларында файдаланучыга кирәкле вакытка кадәр калдырыла, әмма таләп бланкы бирелгән

көннән алып дүрт көнгә кадәр генә. Бу вакыт үткәннән соң, документлар китап саклагычка кире кайтарыла. Документларны файдалану вакытын телефон аша да озайтырга мөмкин.

5.8. Кулъязмалар һәм сирәк китаплар бүлегеннән, татар әдәбияты һәм туган якны өйрәнү бүлегеннән, чит телләрдәге әдәбият бүлегеннән, сәнгать бүлегеннән һәм күргәзмәләр залыннан заказ белән алынган документлардан элекке бүлекләренң уку залларында гына файдаланырга мөмкин.

5.9. Үзара файдалану тәртибендә КАА аша алынган документлардан бары тик Китапханәнең уку залларында гына файдаланырга мөмкин.

5.10. Кулъязмалар һәм сирәк китаплар бүлегендәге документларны (аеруча кыйммәтле басмалар һәм кулъязмаларны) куллану ТР МК директоры исеменә файдаланучы укыган яки эшләгән оешмадан тикшеренүнең темасы һәм хронологик чикләре күрсәтелгән үтенеч кәгазе булганда гына рөхсәт ителә. Сирәк документлар һәм кулъязмалар аеруча кыйммәтле һәм борынгы булган очракта, аларны файдаланучыга бирү чикләнергә мөмкин.

5.11. Документларның күчәрмәсен алу һәм бастыру авторлык хокуклары нормаларына һәм Китапханә фондларының сакланышына кагылышлы норматив документларга нигезләнәп башкарыла.

5.12. ТР МК КАА системасы буенча ТР, РФ һәм БДБ илләре гражданнына фондлардан файдалану хокукын бирә.

5.12.1. ТР һәм РФ Мәдәният министрлыклары, ТР һәм РФ Мәгариф министрлыклары китапханәләре системаларының абонентларына бушлай хезмәт күрсәтелә. Башка системалар һәм ведомстволар китапханәләре абонентларына түләүле хезмәт күрсәтелә.

5.12.2. Сорауларны канәгатьләнәдерү өчен ТР МКнең гамәлдәге фондлары файдаланыла. Соралган документ булмаган очракта, заказ координация буенча башка китапханәгә жибәрелә.

5.12.3. КАА буенча бирелми: ТР МКнең Кыйммәтле документлар реестрына кертелгән документларның төп нөсхәләре; бер генә нөсхәдәге басмалар; күп сорала торган басмалар; сәнгатькә караган басмалар; белешмә басмалар; традицион булмаган чыганаclarдагы басмалар; агымдагы елның газета һәм журналлары (документ фрагментының һәм мәкаләләрнең ксерокүчәрмәсе генә бирелә).

5.12.4. Документларның КАА буенча биреп торылу вакыты: китаплар – 30 көнгә, журналлар – 15 көнгә.

5.12.5. Заказларны үтәү вакыты – 1 көннән алып 3 көнгә кадәр, библиографик эшкәртү кирәк булган очракта – 5 көнгә кадәр.