

«Татарстан Республикасы
Милли китапханәсе»
ТР ДБМУнең
2019 елның 30 декабрендә
чыгарылган 62 нче санлы
боерыгы белән

РАСЛАНГАН

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

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 ижтимагый, мәдәни, белем бирүче һәм фәнни-мәгълүмати функцияләренә 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 китапханәсенең түләүле хезмәтләр

нигезлэмәсе» һәм ТР МК директоры тарафыннан расланган «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» ДБМУнең Өстәмә хезмәтләр прејскуранты нигезендә башкарыла.

1.6. Гамәлдәге Кагыйдәләр «Китапханә эше турында» Россия Федерациясе Законы (№ 78-ФЗ, 1994 елның 29 декабрендә кабул ителгән), «Китапханәләр һәм китапханә эше турында» Татарстан Республикасы Законы (№ 65-ТРЗ, 2019 елның 06 августында кабул ителгән), китапханә Уставы нигезендә эшләнган.

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 тутырган һәм файдаланучы үз кулы белән имзалаган теркәү карточкасы хезмәт итә.

2.2. Язылу автоматлаштырылган режимда башкарыла һәм шәхси штрих-кодлы пластик карта рәвешендә Бердәм укучы билетын бирүне күздә тоталар. Әгәр ТР МКнең элекке үрнәктәге укучы билеты 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 документы булса, бер көнлек пропуск эшләтергә рөхсәт ителә. Пропуск бер көн эчендә Китапханәнең бөтен биналарында да гамәлдә йөри.

2.4. Билет һәм бер көнлек пропуск эшләтү түләүсез. Билетны югалткан очракта, ясату чыгымнарын Прејскурант нигезендә иясеннән түләтеп, дубликат эшләп бирелә.

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 жаваплылык ала.

2.6. Китапханәнең уку заллары, белешмә-библиографик аппараты, фондлары һәм хезмәтеннән 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 хезмәтләрәннән файдаланучының шәхси мәгълүматларын эшкәртү турында Нигезләмә»гә таянып эшкәртелә. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык «Татарстан Республикасы Милли китапханәсе» ТР ДБМУ хезмәтләрәннән файдаланучының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы» кәгазен тутырганда 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 гражданның йөзләрен капламаган баш киёмнәрәннән фоторәсемгә төшәргә рөхсәт ителә.

2.8. 14 яшькә кадәрге, балигъ 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 хақында карточкалы каталоглар системасыннан, электрон каталогтан мәгълүмат алу.

3.1.5. Мәгълүмат чыганақларын 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 китапханәара абонемент (алга таба – КАА) һәм электрон рәвештә китертү юлы белән алу (фонд тотучы китапханәләр шарты буенча).

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

3.1.9. Китапханә эшчәнлегенә комачауламайчак һәм башка файдаланучыларның хокукларын бозмайчак дигән шарт белән автоном туклану чыганагындагы һәм тавыш сигналлары булмаган шәхси техник җайланмаларны Китапханәгә алып керү һәм эш өчен куллану.

3.1.10. Китапханәдәге мәгълүмати һәм массакүләм 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 кагыйдәләрне үтәү һәм ТР МКнең билгеләнгән эш тәртибенә буйсыну. Кагыйдәләрне бозган өчен файдаланучылар ТР МКнән файдалану хокукыннан 1 айдан алып тулысынча мәхрүм ителергә мөмкин. Китапханә житәкчелеге, кылынган гаепнең дәрәжәсен исәпкә алып, һәр очрак өчен аерым карар кабул итә.

3.2.2. Билетны яки бер көнлек пропускны Китапханәгә кергәндә, шулай ук Китапханә хезмәткәрләре таләп иткәндә күрсәтү, документлар соратканда һәм алганда китапханәчегә бирү.

3.2.3. Китапханәгә кергәндә контроль кәгазен алу, аны авторучка белән дөрес һәм аңлаешлы итеп тутыру, документлар алу һәм тапшыру турында билге

кую өчен бирү, Китапханәдән 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 китапханәчегә 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 яңадан 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-эниләре, тәрбиягә алучылар яки башка законлы вәкилләре җавап бирә.

3.2.8. ТР МК һәм башка китапханәләр фондларының (КАА аша алынган) документларын һәм шәхси әйберләргә күзәтсез 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 дәрәс куллану, программалар тәминатын бозмау.

3.2.12. Гамәлдәге Кагыйдәләргә 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 жаваплы түгел. Гардероб номеры югалган очракта файдаланучыдан аны эшләнү өчен Прейскурант нигезендә компенсация алына.

3.3. Файдаланучыларга тыела:

3.3.1. Китапханәгә матбугат әсәрләре, 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 житекчелеге рәхсәтеннән башка шәхси сканер, күчermә ясыи торган һәм башка техник жайланмалар алып керү һәм куллану; документларның күчermәсен алу.

3.3.4. Электрон китапханәләрдән һәм тулы текстлы мәгълүмат базаларыннан электрон чыганақларга мөстәкыйль рәвештә документлар күчermәсен яздыру, авторлык хокукына ия булган материалларның күчermәсен Интернет челтәрәннән алу. Документларның вакытлыча түләүсез файдалануга, шул исәптән китапханә ресурсларын үзара файдалану тәртибендә бирелгән цифрлы рәвештәге нөсхәләре бары тик Китапханә биналарында гына файдалану өчен һәм әлеге документларның цифрлы күчermәләрен 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 үткәрү; Китапханә биналарында сату эшләре һәм башка коммерция эшчәнлегә белән шөгыйльәнү.

3.3.7. Китапханәгә, суқырларны һәм начар күрүчеләрне озатып йөрүче этләрдән тыш, хайваннар алып керү.

3.3.8. Ижтимагый тәртип кагыйдәләрен бозу; хезмәт вазифасын үтәүче хезмәткәрләрне 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 эшчәнлегенә 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 тәмин итү.

4.2.2. ТР МК файдаланучыларының әлеге Кагыйдәләр билгеләгән хокукларын гамәлгә ашыруны тәмин 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 сәгәтләрендәге һәм тәртибендәге үзгәрешләр; ТР МК һәм аның файдаланучыларының үзара мөнәсәбәтләрен көйләгән әлеге 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 абонементлар 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 вакытыннан 1 сәгать алда туктатыла.

5.5. Китапханә ябылуны белдерә торган сигнал Китапханәнең ябылу вакытыннан 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 әлеге бүлекләрнең 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 нигезләнеп 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 министрлыктары, ТР һәм РФ Мәгариф министрлыктары китапханәләре системаларының абонентларына бушлай хезмәт күрсәтелә. Башка системалар һәм ведомстволар китапханәләре абонентларына түләүле хезмәт күрсәтелә.

5.12.2. Сораларны канәгатьләндерү өчен ТР МКнең гамәлдәге фондлары файдаланыла. Соралган документ булмаган очракта, заказ координация буенча башка китапханәгә жиберелә.

5.12.3. КАА буенча бирелми: ТР МКнең Кыйммәтле документлар реестрына кертелгән документларның төп нөсхэләре; бер генә нөсхәдәге басмалар; күп сорала торган басмалар; сэнгатъкә караган басмалар; белешмә басмалар; традицион булмаган чыганақлардагы басмалар; агымдагы елның газета һәм журналлары (документ фрагментының һәм мәкаләләрнең ксерокүчермәсе 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.