

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
начальника Управления культуры
администрации города Югорска
О.А. Гоголева
« 08 » 08 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система г.Югорска»
Н.А. Мотовилова
« 08 » 08 2020 г.



ПРАВИЛА

пользования библиотеками
муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система
г. Югорска» (новая редакция)

Введены в действие приказом
от 06.08.2020 г. № 177

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования общедоступными библиотеками (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г.Югорска» (далее - Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки.

1.3. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее единым технологическим процессом формирования и использования библиотечных фондов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, с централизованным управлением.

1.4. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение прав граждан на библиотечное обслуживание на территории муниципального образования городской округ город Югорск; сохранения и развития культурного и духовного потенциала населения городского округа город Югорск.

1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения города Югорска осуществляют:

- Центральная городская библиотека им. А.И. Харизовой (в структуру входят два дополнительных отдела обслуживания, расположенные по адресу: Чкалова, д.7, корп. 3 и в г. Югорск-2), расположенная по адресу ул. Механизаторов, д.6.

- Центральная городская детская библиотека, расположенная по адресу ул. Механизаторов, д.6.

1.6. Настоящие Правила действует во всех отделах Библиотеки.

2. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации пользователей в Библиотеку

2.1. Каждый житель города Югорска имеет право доступа в Библиотеки и право свободного выбора Библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами на общих основаниях.

2.2. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания, а также юридических лиц всех организационно-правовых форм и видов собственности, проживающий на территории города Югорска по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

2.3. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.4. Лица, не имеющие постоянной регистрации в городе Югорске (иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства), обслуживаются в помещении Библиотеки, центре общественного доступа, на абонементе – из фондов акции «Книговорот» (буккроссинг) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Лица, имеющие временную регистрацию на территории города Югорска, в исключительных случаях по заявлению гражданина, обслуживаются на общих основаниях, в том числе и их несовершеннолетние дети.

2.6. Порядок обслуживания юридических лиц независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, действующих на территории города Югорска, определяется Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.7. Порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку и оформление (получение) читательского билета:

2.7.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние лица до 14 лет записываются в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители) на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей).

2.7.2. При записи в Библиотеку пользователь / законный представитель обязан ознакомиться:

- с настоящими Правилами и письменно (своей подписью в читательском формуляре) заверить свою обязанность их соблюдения. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения. Последующие посещения Библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей);

- с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей» и заполнить Согласие на обработку персональных данных установленного образца (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9. Зарегистрированный пользователь имеет право бесплатно получить читательский билет установленного образца, который является единственным документом, дающим право пользоваться услугами любого подразделения Библиотеки.

При утере читательского билета пользователю выдается читательский билет (дубликат). Администрация Библиотеки вправе взыскать с пользователя стоимость дубликата, которая определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен.

2.10. При записи (перерегистрации) пользователи, желающие пользоваться Библиотекой по семейному (коллективному) формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи (коллектива), который впоследствии будет именоваться основным пользователем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в Библиотеке всеми членами своей семьи (коллектива). Основным пользователем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям. Семейный (коллективный) формуляр чтения предназначен для учета пользователей членов одной семьи (коллектива), учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

2.11. С начала каждого календарного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него во временном пользовании.

3. Порядок выдачи документов пользователям

3.1. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам Библиотеки. Пользователь может бесплатно получать во временное пользование документ из фонда Библиотеки в соответствии с возрастом пользователя, знаком информационной продукции (возрастной маркировки), нанесенному на издание в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов – не более 5 экземпляров. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов.

3.3. Документы выдаются не более чем на 30 дней, детская литература выдается не более чем на 15 дней, периодические издания текущего года – не более чем на 10 дней.

3.4. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования можно непосредственно в Библиотеке, по телефону, через online-продление.

3.5. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его таким же, или признанным Библиотекой равноценным.

3.6. При нарушении сроков возврата документов, предусмотренных данными Правилами, Библиотека может перевести пользователя на ограниченное обслуживание (без права получения документов на дом) на срок, устанавливаемый отдельно в каждом конкретном случае заведующим Библиотекой.

3.7. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных, энциклопедических и других изданий выдаются для чтения только в стенах Библиотеки, согласно п.4.1 Правил.

3.8. Количество одновременно выдаваемых документов в стенах Библиотеки не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

3.9. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания (за исключением Библиотек, использующих станцию самостоятельного обслуживания). Дошкольники и дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов росписи пользователя

погашаются подписью библиотекаря.

3.10. Несовершеннолетним пользователям (до 18 лет) документы выдаются согласно Федеральному закону от 29.12.2012 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.11. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать доступ к электронным документам из Электронного читального зала Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина и Национальной электронной библиотеки;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать документы из библиотечного фонда во временное пользование вне помещения, кроме следующих документов:
 - 1) особо дорогостоящие издания (стоимостью 500 рублей и выше);
 - 2) издания малых и больших форматов;
 - 3) издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
 - 4) документы на электронных носителях, не имеющие разрешения правообладателей на безвозмездную выдачу читателям на дом;
- любой документ из фонда Библиотеки во временное пользование в помещении Библиотеки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в учебных или научных целях на условиях и в объемах, предусмотренных IV частью Гражданского кодекса Российской Федерации;
- получать доступ к автоматизированному рабочему месту и другой технике, специально установленной в Библиотеке для пользователей, в соответствии с разделом 6 Правил;
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях Библиотеки;
- получать на платной основе услуги, не относящиеся к гарантированным услугам в области библиотечно-информационного обслуживания населения, в соответствии с Перечнем платных услуг, Прейскурантом и Положением о порядке оказания платных услуг Библиотеки. Информация о платных услугах представлена на информационных стендах, на официальном сайте учреждения или по телефону.
- принимать участие в деятельности читательских советов при Библиотеке, высказывать в устной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки или письменно в Книге отзывов, либо через электронную почту на адрес директора Библиотеки, указанный на информационных стендах во всех Библиотеках, а также на сайте учреждения. Книга отзывов выдается по первому требованию пользователя.

4.2. Права особых групп пользователей

- Дети до 14 лет являются основной группой пользователей в Центральной городской детской библиотеке. Права детей на получение библиотечной услуги приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.
- Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане,

инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

- Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, ограничений в здоровье, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные или внестанционные формы обслуживания, либо через своего представителя по доверенности.

- Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации из специальных государственных библиотек и других общедоступных библиотек через систему межбиблиотечного обслуживания.

- Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке из государственных библиотек и других общедоступных библиотек через систему межбиблиотечного обслуживания.

4.3. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;

- не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
- не вынимать разделители в библиотечном фонде, карточки из каталогов и картотек;
- при получении документов тщательно просматривать их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;

- сообщить в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона для корректировки сведений в учетных документах;

- в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

- за нарушение Правил несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или лица, официально их заменяющие.

4.4. В Библиотеке запрещено:

- входить в фонд открытого доступа в верхней одежде, с сумками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, дамские сумки), крупногабаритными предметами;

- передавать свой читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету;

- производить фото-, кино-, видеосъемку в помещениях Библиотек без предварительного разрешения администрации;

- производить сплошное копирование архивных электронных ресурсов Библиотеки и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов;

- входить в Библиотеки с домашними животными, кроме собак-поводырей;
- оставлять детей дошкольного возраста без присмотра законного представителя;
- посещать Библиотеку в нетрезвом виде;
- приносить в помещение Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- курить в помещениях Библиотек и на ее территории;

- распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки;
- заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью;
- создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещение оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы;
- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудникам Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.5. Нарушение настоящих Правил и при совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе учреждения;
- утверждать Правила и самостоятельно устанавливать режим работы Библиотек по согласованию с Учредителем;
- самостоятельно утверждать перечень и тарифы дополнительных услуг, оказываемых пользователям на платной основе, которые требуют определенных материальных затрат и выполнение которых не обеспечено бюджетным финансированием;
- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей и отменять их при отсутствии достаточного бюджетного финансирования;
- самостоятельно определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- самостоятельно определять количество выдаваемых на дом изданий повышенного спроса и срок их пользования и определять перечень документов, не подлежащих выдаче на дом;
- изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованными с учредителем, кроме документов, отнесенных к книжным памятникам;
- предупреждать и лишать права пользования Библиотекой при нарушении настоящих Правил;
- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

5.2. Библиотека обязана:

- создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотек;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание,

используя новые технологии;

- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;

- обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;

- содействовать получению документов и их копий из библиотек России и зарубежных стран через систему МБА и ВСО;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотек документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

- изучать запросы и интересы пользователей, содействовать формированию информационных потребностей и их удовлетворению;

- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением настоящих Правил пользования.

5.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать Кодекс служебного поведения библиотекаря;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

- ознакомить пользователя с Правилами пользования и «Положением о защите персональных данных пользователей», а также дополнениями к ним и другими документами, необходимыми для корректного пользования услугами Библиотеки;

- ознакомить пользователя с автоматизированной библиотечно-информационной системой «Ирбис», в пределах, необходимых для её применения;

- осуществлять выдачу документов во временное пользование в соответствии с требованиями ФЗ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». В случае несоответствия знака информационной продукции возрасту пользователя сотрудник библиотеки обязан отказать в выдаче информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона №436-ФЗ, и предложить имеющуюся в данный момент в наличии информационную продукцию, соответствующую возрасту пользователя;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

- использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему муниципальных услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (Федеральный закон №152 «О персональных данных, Положение о защите персональных данных пользователей» Библиотеки);

- по первому требованию предоставлять пользователю «Книгу отзывов и предложений».

6. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием, в том числе в Центре общественного доступа

6.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки

(компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели и т.д.) (далее – оборудование) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

6.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования.

6.3. Перед началом работы с оборудованием Пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием.

6.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Дежурный сотрудник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

6.5. В случае нарушения Правил пользования предоставляемым оборудованием работники Библиотеки вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию.

6.6. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час, при отсутствии очереди из других пользователей длительность сеанса может быть увеличена по договоренности с работником Библиотеки.

6.7. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

6.8. Время работы на своем оборудовании, с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки, не ограничено.

6.9. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

6.10. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом дежурному библиотекаря, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

6.11. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- демонтировать и разбирать оборудование;
- передвигать оборудование без разрешения сотрудника Библиотеки;
- менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

6.12. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ пользователям к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

6.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную пользователем из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-ресурсов;
- за последствия действий пользователей при работе на собственном оборудовании пользователя, а также оборудовании Библиотеки;
- за качество личных носителей информации.

9. Предоставление услуг копирования и распечатки документов

9.1. Предоставление услуг копирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов Библиотеки.

9.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.). Пользователи также имеют право получать копии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях. Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

9.3. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

9.4. Копирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденных приказом директора Библиотеки и согласованных с учредителем.

9.5. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- воспроизведение книг (полностью) и нотных текстов;
- ведение съемки документов из фондов Библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;
- самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных Библиотек и полнотекстовых баз данных.

9.6. Должностные лица и пользователи Библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.

10. Порядок участия в культурно – просветительских мероприятиях

10.1. Посетителем культурно – просветительских мероприятий (фестивали, акции, творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, заседания клубов по интересам и др.) может стать любой желающий.

10.2. Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах, на сайте Библиотеки, распространяется с помощью печатных форм (афиши, буклеты, приглашения и др.), публикуется в СМИ.

10.3. Участие в отдельных мероприятиях может быть ограничено условиями их проведения (ограничение по возрасту производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

10.6. Многодетные семьи, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (при предоставлении документа) имеют право на бесплатные информационно-библиотечные услуги, утвержденные приказом директора Библиотеки.

11. Ответственность сторон за нарушение Правил пользования Библиотекой

11.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил, оказание услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

11.3. Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в Библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей и другие нарушения настоящих правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Порядок действия Правил пользования Библиотеками

12.1. Правила пользования Библиотеками утверждаются приказом директора Библиотеки.

12.2. В процессе деятельности Библиотек, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Правила в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

12.3. Настоящие Правила пользования Библиотеками вступают в силу с момента утверждения.