

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Государственного  
комитета Псковской области по  
культуре

  
Ж.Н. Малышева  
« \_\_\_\_\_ » 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека»

  
В.И. Павлова  
« \_\_\_\_\_ » 2016 год

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
государственным бюджетным учреждением культуры  
«Псковская областная универсальная научная библиотека»

г. Псков


2016 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- **Конституцией Российской Федерации** (Гл. 2. Права и свободы человека и гражданина ст. 29, ч 4 «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»; ст. 43, ч 1 «Каждый имеет право на образование»; ст. 44, ч 2 «Каждый имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям»),

- **Гражданским кодексом Российской Федерации** (Часть первая: Ст. 12 «Способы защиты гражданских прав», Ст. 128, ст. 138 – интеллектуальная собственность, Ст. 136, ст. 218 – право собственности на результаты деятельности; Часть вторая: Ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» (включая информационные), Ст. 1041-1054 – договоры о совместной деятельности, Ст. 1064 «Общие основания ответственности за причинение вреда», Ст. 1073, 1074 – возмещение вреда несовершеннолетними, Ст. 1082 «Способы возмещения вреда»; Часть четвёртая: Ст. 1259 «Объекты авторских прав», Ст. 1274 «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных



или культурных целях», Ст. 1275 «Свободное использование произведения путём репродуцирования», Ст. 1281 «Срок действия исключительного права на произведение», Ст. 1282 «Переход произведения в общественное достояние», Ст. 1286, 1308 – лицензионные договоры, Ст. 1295 «Служебное произведение»),

- *Уголовным кодексом Российской Федерации* (Ст. 164 «Хищение предметов, имеющих особую ценность», Ст. 243 «Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры», Ст. 272 «Неправомерный доступ к компьютерной информации», Ст. 274 «Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети»),

- *Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*,

- *Федеральным законом «О защите прав потребителей»* (Ст. 4 «Качество товара (работы, услуги)», Ст. 11 «Режим работы продавца (исполнителя)», Ст. 16 «Недействительность условий договора, ущемляющих права потребителя», Ст. 37 «Порядок и формы оплаты выполненной работы (оказанной услуги)»),

- *Федеральным законом «О персональных данных»* (Ст. 5 «Принципы обработки персональных данных», Ст. 6 «Условия обработки персональных данных», Ст. 7 «Конфиденциальность персональных данных», Ст. 9 «Согласие субъекта персональных данных...», Ст. 18 «Обязанности оператора при сборе персональных данных», Ст. 19 «Меры безопасности...»),

- *Федеральным законом «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях»* (т.н. «Антипиратский закон»: регламентирует порядок ограничения доступа к информации, распространяемой с нарушением исключительных прав на фильмы, включая кинофильмы, телефильмы; особенности ответственности информационного посредника, в т.ч. в сети Интернет),

- *Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»*,

- *Федеральным законом «О библиотечном деле»*,

- *Законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов»*,

- *Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специ-*

альными способами), перечня библиотек, предоставляющих слепым и слабовидящим доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), а также Правил предоставления библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), через информационно-телекоммуникационные сети»,

- *Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;*

- *Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека»;*

- *Административными регламентами* предоставления Государственным бюджетным учреждением культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека» услуг:

*«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Псковской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;*

*«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Псковской области»;*

*«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».*

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека» (далее – ПОУНБ или Библиотека) – некоммерческая организация, осуществляющая информационную, культурную, просветительскую деятельность, располагающая организованным фондом тиражированных документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. В состав ПОУНБ входят обособленные структурные подразделения (далее – о.с.п.):

- Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина (далее - ПОбДЮ);

- Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих (далее – ПОСБНС) с пунктами выдачи по Псковской области.

1.4.1. Адреса Библиотеки:

<b>Псковская областная универсальная научная библиотека</b>	<b>о.с.п. Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина</b>	<b>о.с.п. Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих</b>
г. Псков, ул. Профсоюзная, д. 2 <a href="http://pskovlib.ru/">http://pskovlib.ru/</a>	г. Псков, Сиреневый бульвар, 3 <a href="http://kaverin.ru/">http://kaverin.ru/</a>	г. Псков, ул. Набат, д. 5 <a href="http://pskov-sbs.ru/">http://pskov-sbs.ru/</a>

1.4.2. Режим работы Библиотеки:

<b>Псковская областная универсальная научная библиотека</b>	<b>о.с.п. Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина</b>	<b>о.с.п. Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих</b>
<p>Понедельник – четверг с 10.00 до 20.00</p> <p>Пятница – выходной день.</p> <p>Суббота и воскресенье с 10.00 до 18.00</p> <p><i>Летний режим работы (с 1 июня по 31 августа):</i></p> <p>Понедельник – суббота с 10.00 до 18.00</p> <p>Воскресенье - выходной день.</p> <p>*Последний вторник каждого месяца - санитарный день.</p> <p>*В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утверждаемому локальным документом.</p>	<p>Понедельник – пятница с 10.00 до 19.00;</p> <p>Воскресенье с 10.00 до 18.00.</p> <p>Суббота - выходной день.</p> <p><i>Летний режим работы (с 1 июня по 31 августа):</i></p> <p>Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00,</p> <p>Суббота и воскресенье - выходные дни.</p> <p>*Последний четверг каждого месяца - санитарный день.</p> <p>*В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утверждаемому локальным документом.</p>	<p>Понедельник – пятница с 10.00 до 17.00</p> <p>Суббота и воскресенье - выходные дни</p> <p>*Последняя пятница каждого месяца - санитарный день</p> <p>*В праздничные дни Библиотека работает по расписанию, утверждаемому локальным документом.</p>

1.5. ПОУНБ – главная центральная библиотека Псковского региона, осуществляет формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального и специализированного собрания документов на территории области.

1.6. Библиотека организует обслуживание пользователей в соответствии с Договором о предоставлении библиотечных услуг (ст. 420 Гражданского кодекса РФ).

1.7. ПОУНБ является универсальным научным и специализированным государственным учреждением культуры, оказывающим гражданам в соответствии с установленным заданием государственные услуги:

- Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях; вне стационара; удалённо через сеть Интернет);

- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Псковской области;

- Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Псковской области, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.8. Правила регулируют отношения между ПОУНБ и её пользователями, устанавливает порядок обслуживания пользователей в обособленных структурных подразделениях и структурных подразделениях.

1.9. Пользователями Библиотеки могут быть физические и юридические лица (услуги предоставляются всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами Библиотеки.

1.10. Основанием для оказания услуги является:

- для физических лиц старше 14 лет – документ, удостоверяющий личность;

- для физических лиц до 14 лет – документ, удостоверяющий личность родителей или законных представителей;

- для юридических лиц – договор.

1.11. Основаниями для отказа в получении услуги могут быть:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя;

- отсутствие договора – для юридического лица;
- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

1.12. Предоставление услуг Библиотеки может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию Библиотеки, а также угрозы безопасности пользователей и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Библиотеки и оказания услуг.

1.13. ПОУНБ, являясь дипломантом Премии Правительства Российской Федерации в области качества, гарантирует высокий уровень библиотечно-информационного обслуживания и бесплатность основных видов библиотечных услуг.

1.14. Дополнительные платные услуги оказываются с учётом спроса пользователей и возможностей Библиотеки. Перечень платных услуг ежегодно определяется администрацией ПОУНБ и утверждается Государственным комитетом Псковской области по культуре (далее – Учредитель).

1.15. Посещение Библиотеки не требует обязательной регистрации. Запись в ПОУНБ и получение читательского билета осуществляется по желанию пользователя.

1.16. Незарегистрированные пользователи могут пользоваться фондами Библиотеки только в режиме читального зала. Библиотечные услуги в полном объёме предоставляются только зарегистрированным пользователям.

1.17. Ограничения доступа к услугам Библиотеки и основания для отказа в предоставлении услуг, а также перечень документов, предоставляемых пользователям для получения услуг, отражаются в Уставе ПОУНБ, административных регламентах предоставления услуг и настоящих Правилах.

1.17. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем утверждаются генеральным директором ПОУНБ.

1.18. Начало действия настоящих Правил осуществляется с момента утверждения.

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 2.1. Права пользователей библиотеки:

2.1.1. Граждане, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, имеют право пройти регистрацию, стать пользователями Библиотеки и получить читательский билет установленного образца, действительный в ПОУНБ, в том числе и в обособленных структурных подразделениях.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуг Библиотеки:

<b>Первичное (разовое) посещение ПОУНБ или перерегистрация:</b>			
<b>Для физических лиц</b>		<b>Для юридических лиц</b>	
<b>Для граждан, достигших 14 лет</b>	<b>Для граждан, не достигших 14 лет</b>		
<b>Документ, удостоверяющий личность гражданина:</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя:</b>		
<b>1.</b>	Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ)	<b>1.</b>	Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ)
<b>2.</b>	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	<b>2.</b>	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве
			<b>1.</b> Договор, заключенный между юридическим лицом и Библиотекой, на обслуживание юридического лица
			<b>2.</b> Доверенность на представление интересов юридического лица.
			<b>Документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы лица:</b>
		<b>1.</b>	Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ)

	документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)		документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)	2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)
3.	Удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	3.	Удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	3.	Удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)
4.	Документ, подтверждающий невозможность гражданина читать обычный текст (для пользователей о.с.п. «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»)	4.	Документ, подтверждающий невозможность гражданина читать обычный текст (для пользователей о.с.п. «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»)		



<b>Последующие посещения</b>		
<b>Для граждан, достигших 14 лет</b>	<b>Для граждан, не достигших 14 лет</b>	<b>Для юридических лиц</b>
Читательский билет установленного образца	Читательский билет установленного образца	Читательский билет установленного образца

2.1.2. Регистрация пользователей, выдача и продление документов производится по адресам:

<b>Псковская областная универсальная научная библиотека</b>	<b>о.с.п. Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина</b>	<b>о.с.п. Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих</b>
г. Псков, ул. Профсоюзная, д. 2	г. Псков, Сиреневый бульвар, 3	г. Псков, ул. Набат, д. 5

2.1.3. Читательский билет, установленного образца является документом, дающим пользователю Библиотеки права:

- бесплатно получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Псковской области;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);
- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, если срок регистрации пользователя по месту жительства в Пскове и Псковской области заканчивается не ранее, чем через 3 месяца;
- получать во временное пользование одновременно, установленное количество экземпляров книг, экземпляров журналов, а также записывать «говорящие» книги с криптозащитой на флеш-карту пользователя;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек для использования их в помещениях Библиотеки (в соответствии с Порядком обслуживания по МБА);

- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;

- получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки и фондов других библиотек на условиях договора электронной доставки документов Библиотеки с другими библиотеками и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получать бесплатный доступ к сетевым ресурсам (научным и отраслевым базам данных, справочно-правовым системам, электронным библиотекам и др.) в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

- получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Псковской области, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- пользоваться компьютерами, аппаратом для чтения микрофильмов и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Прейскурантом Библиотеки;

Также, пользователи Псковской областной специальной библиотеки для незрячих и слабовидящих имеют право получать бесплатно:

- консультативную помощь в выборе изданий для слепых и слабовидящих различных аудиовизуальных и рельефно-графических материалов;

- индивидуальные и групповые чтения работником читального зала учебной, научно-популярной литературы, статей из периодических изданий;

- специальные компьютерные места для инвалидов по зрению (ГОСТ Р 51645-2000) с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через интернет;

- доступ в интернет с консультацией сотрудника Библиотеки;

- консультативную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлешплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в Библиотеке;

- услугу по пересылки изданий для слепых слабовидящих из библиотечного фонда по почте на территории Российской Федерации.

2.1.4. При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приёма документов пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр. Электронный читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

2.1.5. В случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством:

- высказывать администрации письменно или устно своё мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с генеральным директором Библиотеки.

## 2.2. Права посетителей ПОУНБ:

2.2.1. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать все виды библиографических справок, в том числе в удалённом режиме;
- просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;
- пользоваться техникой, специально установленной в Библиотеке для свободного доступа посетителей;
- пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что её работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;

- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдаётся по первому требованию посетителя.

2.2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней (см. п. 2.1.1. настоящих Правил) и получить электронный читательский билет установленного образца, действительный в ПОУНБ и о.с.п. ПОБДЮ и читательский билет, установленного образца, действительный в о.с.п. ПОСБНС.

2.2.3. Электронный читательский билет установленного образца является документом, дающим пользователю Библиотеки помимо прав, перечисленных в п. 2.2.1 дополнительные права (см. п. 2.1.2.)

2.2.4. Каждый посетитель официального сайта ПОУНБ, имеющий постоянную или временную прописку в Пскове или Псковской области, имеет право пройти онлайн-регистрацию в Библиотеке и получить статус Удалённого пользователя (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»: «Удалённый пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей»).

2.3. Удалённый пользователь имеет право:

- не посещая Библиотеку, получить бесплатный доступ в личных, научных и учебных целях в удалённом режиме к Электронной полнотекстовой библиотеке «Псковяна», к Виртуальной справочной службе, а также к Национальной электронной библиотеке (НЭБ) и к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов и Административным регламентом ГБУК «ПОУНБ» (п. 2.1.3).

- при личном посещении Библиотеки и наличии документов, удостоверяющих личность (п. 2.1.3.), оформить электронный читательский билет (Приложение 1, п. 1.9.).

2.4. Права особых групп пользователей:

2.4.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное и надомное обслуживание;

2.4.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;

2.4.3. Слепые и слабовидящие имеют право доступа через информационно-телекоммуникационные сети, а также через систему межбиблиотечного абонемента к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими:

- рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в печатном и цифровом форматах;
- «говорящие» книги, созданные на магнитных 4-дорожечных кассетах со скоростью воспроизведения 2,38 сантиметра в секунду для прослушивания на тифломагнитофоне;
- «говорящие» книги, записанные в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлэшплеере;
- рельефная графика: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий;
- и другими специальными способами.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Пользователи обязаны:

- выполнять настоящие Правила;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Устные требования библиотекаря являются обязательными для пользователей.

3.2. Требования к поведению пользователей в Библиотеке определяются следующими правилами:

3.2.1. Лица, находящиеся на территории Библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

3.2.2. При посещении Библиотеки следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, дамские сумки большого размера и т.п.

Максимальные габариты сдаваемых в гардероб вещей не должны превышать 70 см.

В летний период габаритные вещи должны храниться в камере хранения.

3.2.3. Запрещается проносить на территорию Библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

3.2.4. В Библиотеке запрещается:

- распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, появляться в состоянии опьянения;
- курить;
- пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- передвигаться на мотоциклах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах, кроме инвалидных колясок;
- приходить и стирать, мыть, сушить обувь и одежду;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- осуществлять кино-, видеосъемки без письменного разрешения администрации Библиотеки;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью (репетиторство в том числе), а также торговать;
- находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;
- приносить и употреблять еду и напитки в залы обслуживания;
- приставать к посетителям;
- заниматься попрошайничеством;
- распространять литературу специфического характера (религиозного и т.д.);
- совершать религиозные обряды;
- громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), кричать, нецензурно выражаться;
- портить стены, пол, мебель;
- разбрасывать мусор;

- приводить животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения).

3.2.5. Использование туалета для инвалидов возможно только для этой категории пользователей и для посетителей с грудными детьми. При этом доступ осуществляется с привлечением сотрудника Библиотеки.

3.2.6. Администрация имеет право привлекать сотрудников правоохранительных органов, чтобы удалить из Библиотеки пользователей, нарушающих данные требования.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

4.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт.

4.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь может по согласованию с директором обособленного структурного подразделения, заведующим отделом возместить утраченный документ идентичным либо заменить равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности фондов.

4.4. Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный администрацией.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закреплёнными в Уставе Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека»;

- устанавливать Правила пользования ПОУНБ, в том числе о.с.п. ПОБДЮ и о.с.п. ПОСБНС, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности; необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причинённого Библиотеке пользователями;
- определять перечень, расценки и порядок оплаты на платные услуги;
- определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;
- определять технологию записи в Библиотеку.

5.1.1. Более полно права Библиотеки определяются её Уставом.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (Статья 12. Обязанности библиотек ФЗ «О библиотечном деле»);
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- использовать сведения о пользователе и его чтении только в научных целях, а также для повышения качества библиотечного обслуживания. (Персональные данные пользователя могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службе безопасности по соответствующему официальному запросу);
- осуществлять комплектование, учёт, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами пользователей и функциями ПОУНБ, в т.ч. о.с.п. ПОБДЮ и о.с.п. ПОСБНС;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять меры по созданию среди пользователей ПОУНБ, в т.ч. о.с.п. ПОБДЮ и о.с.п. ПОСБНС положительного имиджа Библиотеки.



5.2.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

## **6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ / ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ, ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКЕ**

6.1. Регистрация (запись) / перерегистрация, обслуживание пользователей и выдача документов в ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» (Приложение 1).

6.2. Регистрация (запись) / перерегистрация и выдача документов в о.с.п. «Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина» (Приложение 2).

6.3. Регистрация (запись) / перерегистрация и выдача документов в о.с.п. «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (Приложение 3).

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ / ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ,  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В  
ГБУК «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**1. Порядок регистрации (записи) пользователя ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» (далее – ПОУНБ или Библиотека)**

1.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

1.2. Запись в Библиотеку производится в секторе регистрации пользователей по адресу г. Псков, ул. Профсоюзная, д. 2 и на сайте ПОУНБ ([www.pskovlib.ru](http://www.pskovlib.ru)), услуга - регистрация ONLINE (оформление читательского билета)).

1.3. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Пскове и Псковском районе, имеют право получать книги (документы) в режиме читального зала по предъявлении электронного читательского билета.

1.4. Граждане, имеющие временную регистрацию в г. Пскове и Псковском районе, имеют право получать книги (документы) на дом, однако обязуются их сдать за 1 день до окончания срока регистрации.

1.5. Граждане, не являющиеся пользователями Библиотеки, должны получить в секторе регистрации пользователей пропуск на разовое посещение, который выдаётся по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.6. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе договоров.

1.7. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявить паспорт, или документ, его заменяющий;
- заполнить договор об обслуживании в двух экземплярах, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;
- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;
- присутствовать при заполнении регистрационной анкеты в базе данных «Пользователи ПОУНБ» сотрудником сектора контроля;

- оплатить стоимость электронного читательского билета в соответствии с Правилами предоставления платных услуг в Библиотеке.

1.8. При оформлении постоянного, временного читательского билета, при перерегистрации (в случае если Заявление-согласие на обработку Библиотекой персональных данных не было подписано пользователем ранее), а также при оформлении разового читательского билета пользователи:

- подписывают Заявление-согласие на обработку Библиотекой их персональных данных, в случае недееспособности (несовершеннолетия) пользователя-субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных даёт в письменной форме законный представитель пользователя-субъекта персональных данных;

- в секторе регистрации пользователей знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных.

1.9. Граждане, которые оформляют читательский билет через сайт Библиотеки ([www.pskovlib.ru](http://www.pskovlib.ru)), заполняют анкету в разделе «Электронный читательский билет».

1.10. При посещении Библиотеки гражданин, оформивший читательский билет через сайт, предъявляет паспорт для подтверждения данных и заполняет договор об обслуживании в двух экземплярах.

1.11. Полученные анкеты на оформление читательского билета через сайт хранятся в секторе регистрации пользователей в течение 30 дней с момента заполнения, затем аннулируются.

1.12. Договор об обслуживании заключается пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор об обслуживании может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения договора об обслуживании после полного взаимного расчёта между сторонами.

1.13. При записи каждый пользователь получает электронный читательский билет, единый для всех отделов Библиотеки. Срок действия билета продлевается во время перерегистрации, при первом посещении Библиотеки в текущем году. Стоимость электронного читательского билета определяется в соответствии с Прейскурантом платных услуг Библиотеки.

1.14. Пользователь должен хранить электронный читательский билет и договор об обслуживании в течение всего срока действия. Утеря или порча электронного читательского билета является нарушением Правил пользования

Библиотекой. Об этом пользователь обязан сообщить в сектор регистрации пользователей. Вместо утерянного электронного читательского билета пользователю выдается новый за плату согласно Прейскуранту платных услуг. При утере экземпляра договора об обслуживании пользователю выдается дубликат договора об обслуживании.

1.15. Категории граждан, для которых электронный читательский билет оформляется бесплатно:

- инвалидам детства, инвалидам 1,2,3 группы;
- инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям, узникам концлагерей;
- участникам военных действий в Республике Афганистан и Чеченской Республике;
- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;
- членам многодетных семей;
- сотрудникам Библиотеки.

1.16. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в сектор регистрации пользователей Библиотеки и предъявить паспорт.

1.17. Правила пользования Библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК). Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

## **2. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки.**

2.1. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотеки.

При перерегистрации пользователь предъявляет электронный читательский билет, паспорт или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в регистрационной базе Библиотеки. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию Библиотекой.

2.2. Пользователи Библиотеки - студенты по окончании обучения подписывают обходной лист в секторе регистрации пользователей Библиотеки после полного расчета с Библиотекой.

### **3. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки.**

3.1. При каждом посещении ПОУНБ пользователь предъявляет в сектор регистрации пользователей Библиотеки электронный читательский билет. При выносе книг (документов) из отделов второго и третьего этажей пользователь предъявляет в сектор регистрации пользователей Библиотеки контрольную закладку с количеством книг (документов).

3.2. Электронный читательский билет служит документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки. Без электронного читательского билета пользователи не обслуживаются

3.3. Условия обслуживания пользователей Библиотеки документами из фонда Центра по работе с редкими и ценными документами оговорены в «Регламенте использования редких (ценных) изданий в ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека».

3.4. Отдел межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов Библиотеки обслуживает пользователей на бесплатной и платной основе согласно «Положению об отделе межбиблиотечного абонементов и доставки документов ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» и «Положению об информационной услуге «Электронная доставка документов (ЭДД) в ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека».

3.5. Ксерокопирование и сканирование документов производится в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию и сканированию в ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека».

### **4. Порядок выдачи документов пользователям Библиотеки**

4.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю на дом книг (документов) и иных печатных изданий, является электронный читательский формуляр.

4.2. Документы на дом бесплатно можно получить в отделах:

- Абонемент;
- Отдел литературы по культуре и искусству;
- Международный библиотечный центр;
- Отдел технико-экономической и сельскохозяйственной литературы;
- Отдел гуманитарной литературы;
- Отдел краеведческой литературы.

4.3. Пользователь может получить на дом не более 7 книг (документов) и иных материалов на срок до 20 дней.

Пользователь может продлить срок пользования книгами (документами), если на них нет спроса другими пользователями.

Продлить срок пользования можно лично, по телефону, через сайт Библиотеки ([www.pskovlib.ru](http://www.pskovlib.ru)), но не более трёх раз подряд.

Срок пользования книгами (документами) не продлевается без перерегистрации электронного читательского билета.

4.4. При нарушении срока возврата книг (документов), по истечению месяца со дня записи их в электронный читательский формуляр, взимается пени в установленном порядке согласно «Прейскуранту дополнительных (платных) услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» согласно ст. 330, 333 Гражданского кодекса РФ.

4.5. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, CD, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Этими материалами можно пользоваться только в читальных залах Библиотеки.

4.6. Отраслевые справочные издания, находящиеся в информационном центре, выдаются для работы только в зал каталогов Библиотеки.

4.7. Для получения документов в читальных залах из отдела основного хранения фондов Библиотеки необходимо заполнить требование по установленному образцу.

4.8. Для получения информации о книгах, статьях из газет и журналов, имеющих в фондах Библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных можно обратиться к дежурному библиографу в зале каталогов Библиотеки.

4.9. Документы не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку;
- без читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету Библиотеки;
- по не перерегистрированному в текущем году билету;
- при наличии задолженности (в том числе по пени);
- при несоблюдении условий Договора об обслуживании.

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ / ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ И  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В  
О.С.П. «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И  
ЮНОШЕСТВА ИМ. В.А. КАВЕРИНА»**

**1. Порядок регистрации (записи) пользователя о.с.п. «Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина» (далее – о.с.п. ПОБДЮ или Библиотека)**

1.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

1.2. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании поручительства, заполненного их законными представителями.

1.3. Электронный билет в отделах Библиотеки, где введено электронное обслуживание пользователей, выдаётся бесплатно лицам до 18 лет, инвалидам детства, инвалидам 1,2,3 группы; инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям, узникам концлагерей; участникам военных действий в Республике Афганистан и Чеченской Республике; участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС; членам многодетных семей; сотрудникам Библиотеки.

1.4. Утеря или порча электронного читательского билета является нарушением Правил пользования Библиотекой. Вместо утерянного электронного читательского билета пользователю выдаётся новый за плату согласно Прейскуранту платных услуг ГБУК «ПОУНБ».

1.5. При записи в Библиотеку каждый пользователь старше 18 лет должен заполнить договор об обслуживании в двух экземплярах, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью.

1.6. При записи в Библиотеку сотрудники должны ознакомить пользователя с настоящими Правилами. Пользователь или его законный представитель должны подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**2. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки.**

2.1. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотеки. При перерегистрации пользователь предъявляет читательский билет, паспорт или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в регистрационной базе Библиотеки.

Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию Библиотекой.

### **3. Порядок выдачи документов пользователям Библиотеки**

3.1. Издания выдаются пользователям Библиотеки сроком на 15 дней. Количество выданных дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

3.2. Пользователь Библиотеки старше 14 лет обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своём читательском формуляре.

3.3. При возврате документов библиотекарь вычеркивает инвентарный номер возвращаемого издания и ставит свою подпись за каждый принятый от читателя документ.

3.4. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса со стороны других пользователей Библиотеки, но не более трёх раз. Продлить срок пользования можно по телефону.

3.4. В случае несвоевременного возврата изданий к пользователю Библиотеки могут применяться санкции, размеры которых оговорены в Прейскуранте ГБУК «ПОУНБ»

3.5. Документы не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку;
- без читательского билета Библиотеки;
- по чужому читательскому билету Библиотеки;
- при наличии задолженности (в том числе по пени);
- при несоблюдении условий Договора об обслуживании.

### **4. Правила пользования читальными залами Библиотеки**

4.1. Читальные залы библиотеки обслуживают всех желающих.

4.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

4.3. В читальных залах Библиотеки выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, справочные издания, газеты, журналы.

4.4. Категорически запрещается выносить издания из читального зала Библиотеки.



**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ / ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ И  
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ В  
О.С.П. «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ»**

**1. Порядок регистрации (записи) пользователя о.с.п. «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (далее – о.с.п. ПОСБНС или Библиотека)**

1.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

Инвалиды по зрению предъявляют также документы, подтверждающие инвалидность, членский билет ВОС.

Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших дееспособность в полном объёме, заключают договор на обслуживание с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей).

Пользователь может подать указанные документы лично, через уполномоченного представителя, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

1.2. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит работник Библиотеки;
- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;
- подписать Заявление-согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных.

1.3. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю на дом документов и иных материалов из фонда Библиотеки, является читательский формуляр.

**Примечание:** Для получения доступа через информационно-телекоммуникационные сети к документам специальных форматов пользователь должен быть

зарегистрирован как пользователь библиотеки и представить выше перечисленные документы.

## **2. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки.**

2.1. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотеки.

При перерегистрации пользователь предъявляет электронный читательский билет, паспорт или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в регистрационной базе Библиотеки. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию Библиотекой.

## **3. Порядок выдачи документов пользователям Библиотеки**

3.1. Пользователь может получить на дом не более 5 названий каждого вида изданий на срок до 30 дней, а детям на срок до 15 дней. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны расписаться в формуляре.

3.2. Маломобильные пользователи, не имеющие возможности самостоятельно посещать Библиотеку, проживающие в городе Пскове, обслуживаются путём доставки изданий для слепых и слабовидящих на дом автотранспортом Библиотеки предварительно заказанных по телефону, e-mail: posbs@ Rambler.ru. Одновременно пользователям выдаются не более 5 названий каждого вида изданий на срок до 30 дней.

3.3. Отдел внестационарного обслуживания высылает издания специальных форматов для слепых и слабовидящих («говорящие» книги и документы рельефно-точечным шрифтом) почтовыми отправлениями на срок до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (Приказ Министра связи СССР №441/22-Т от 07.07.60 г. и Решение Госкомитета цен при Госплане СССР № 748 от 29.09.67 г).

3.4. Запись «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя осуществляется в объёме не более 100 часов звучания одновременно.

3.5. Учебники и материалы учебного характера по усмотрению библиотекаря и при наличии достаточного количества могут быть выданы на весь учебный год.

3.6. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их с помощью услуг межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.

3.7. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

3.8. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования можно лично, по телефону, но не более трёх раз подряд. За Библиотекой остаётся право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

3.9. За Библиотекой остаётся право производить очередную выдачу изданий и материалов читателю только после получения от него ранее выданных ему изданий и материалов, срок пользования которыми истёк.

3.10. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для расторжения Библиотекой договора об обслуживании в одностороннем порядке либо приостановке обслуживания по договору на определенный срок.

В настоящем документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью  
*Александр Рогов* (*д/з*) листов

Генеральный директор ГБУК  
«Псковская областная универсальная  
научная библиотека»  
Евлова В.И.  
« *11/06* » 20*16* года

