

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий национальный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ДонНТУ

А. Я. Аноприенко

«25» 11 2024 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Донецк
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет) регламентируют общий порядок организации обслуживания всех категорий пользователей, права, обязанности и ответственность пользователей и научно-технической библиотекой

1.2. Научно-техническая библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационными ресурсами учебно-воспитательный и научный процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Научно-техническая библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента, а также в режиме удаленного доступа через официальный Web-сайт, Web-каталог и страницы научно-технической библиотеки в социальных сетях.

1.4. В своей деятельности научно-техническая библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о научно-технической библиотеке, настоящими Правилами и другими локальными актами Университета.

1.5. Пользование Библиотекой для всех категорий пользователей бесплатное.

1.6. В Библиотеке запрещено распространение документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и Республиканский список экстремистских материалов.

1.7. Структурные подразделения научно-технической библиотеки открыты для всех категорий пользователей в соответствии с режимом работы. Удаленный доступ к электронным ресурсам научно-технической библиотеки для зарегистрированных пользователей возможен круглосуточно.

1.8. Адрес научно-технической библиотеки:
Донецкая Народная Республика, 283001, г. Донецк, ул. Артема, д. 58, корпус 2.

E-mail: bibl@library.donntu.ru

Официальный Web-сайт: <http://library.donntu.ru/>

Группа ВКонтакте: https://vk.com/ntb_donntu

Telegram канал: <https://t.me/BIBLDONNTU>

1.9 Настоящие Правила обязательны к применению всеми категориями пользователей и структурными подразделениями научно-технической библиотеки.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

абонемент:	библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;
абонементное обслуживание:	предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, по заочному абонементу, по межбиблиотечному абонементу, по международному межбиблиотечному абонементу
библиотека:	информационная, культурная, образовательная организация или ее структурное подразделение, располагающая организованным фондом документов, предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также имеющая доступ к другим источникам информации, в задачи которой входит обеспечение информационных, научных, образовательных, культурных, научно-исследовательских потребностей пользователей библиотеки;
библиотечная услуга:	результат деятельности библиотеки по удовлетворению информационных, научно-исследовательских, образовательных, культурных и других потребностей пользователей библиотеки;
библиотечное обслуживание:	система услуг, направленных на предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документов, информации о документах, их местонахождении и способах получения, консультаций о пользовании библиотекой, ее справочно-поисковым аппаратом, доступа к другим источникам;
библиотечный фонд:	упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом информационных, научных, образовательных, духовных потребностей пользователей;
документ:	зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения;
информационный ресурс:	данные и/или документы, организованные для получения информации, представленные в любой знаковой системе, на любом физическом носителе и/или распространяемые в информационно-телекоммуникационных сетях;
межбиблиотечный абонемент; МБА:	форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек. путем предоставления документов во временное пользование;
научно-техническая библиотека :	библиотека, обеспечивающая развитие и удовлетворение информационных, образовательных, научных, культурных и других потребностей всех категорий пользователей с приоритетным обслуживанием научно-технических

	запросов и интересов преподавателей, сотрудников и студентов образовательного учреждения высшего образования;
обслуживание через сайт библиотеки:	дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность получения библиотечно-информационных услуг через сайт библиотеки или на адрес электронной почты пользователя;
обслуживание через социальную сеть:	дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность связываться с другими лицами с целью общения, совместной работы и/или совместного использования информационных ресурсов при посредничестве библиотеки;
положение (устав) библиотеки:	учредительный документ, устанавливающий ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи и направления деятельности, права и обязанности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителями, порядок управления библиотекой;
пользователь библиотеки:	физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
	<i>Примечания:</i>
	1. Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее структурных подразделений.
	2. Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонементов, международного межбиблиотечного абонементов, заочного абонементов, электронной доставки документов, систем избирательного распространения информации и дифференцированного обслуживания руководства.
	3. Посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.
правила пользования библиотекой:	документ, регулирующий отношения пользователей и библиотеки, их обязанности и права, принимаемый библиотекой на основе ее положения (устава);
читальный зал библиотеки	Структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам;
электронная доставка документов:	форма библиотечного обслуживания, позволяющая удовлетворить запросы пользователей одной библиотеки путем предоставлением электронных копий документов по скоростным каналам связи из фондов других библиотек;
электронные ресурсы библиотеки:	это совокупность электронных источников различных типов, на различных типах носителей, в т. ч. автоматизированные библиотечные информационные системы, электронные каталоги, электронные репозитории,

электронный документ:

веб-сайты, сетевые ресурсы в т. ч. системы метаданных (ссылки на ресурсы Интернет), медиатеки, электронные тематические коллекции документов, управленческая, инструктивно-методическая документация и т. п. документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

III. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АРМ – автоматизированное рабочее место;
АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система;
БД – база данных;
МБА – межбиблиотечный абонемент;
НТБ – научно-техническая библиотека;
ФЗ – Федеральный закон;
ЭБС – электронно-библиотечная система;
ЭДД – электронная доставка документов или их копий.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Основные права и обязанности пользователей библиотек определены Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 14.04.2023 г. № 129-ФЗ); Законом Донецкой Народной Республики № 79-РЗ от 04.06.2024 «О библиотечном деле» (в ред. от 04.06.2024); Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики от 20.06.2017 № 218-ОД.

4.2 Права пользователей:

– право пользования услугами Библиотеки предоставляется всем категориям граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания, работы и учебы;

– пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками – университета, имеют право воспользоваться услугами читальных залов и научно-библиографического отдела Библиотеки;

– право пользования услугами Библиотеки предоставляется на бесплатной основе;

– не допускается использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских интересах для каких-либо целей без их согласия;

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда через справочно-библиографический аппарат Библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации, в том числе по телефону, через виртуальную справочную службу, через Web-каталог, либо через страницы Библиотеки в социальных сетях;

- получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки;
- пройти обучение по основам информационной грамотности и компетентности в режимах off- или on-line посредством телекоммуникационных сетей;
- пользоваться в установленном порядке приобретенными ЭБС и услугами МБА в случае отсутствия необходимых документов в фонде Библиотеки;
- просматривать свой электронный формуляр, в том числе на сайте Библиотеки;
- оформить электронный предварительный заказ на документ;
- при возврате документов в научно-техническую библиотеку пользоваться контейнерами приема книг, размещенными в 1, 2, 9 учебных корпусах университета и в 9 общежитии;
- работать с электронными библиотечными ресурсами в локальной сети НТБ или Интернете по адресу: <http://library.donntu.ru/>;
- принимать участие в культурно-просветительских и других мероприятиях, организованных Библиотекой;
- использовать в помещениях Библиотеки личные технические устройства без звуковых сигналов;
- использовать Wi-Fi технологию в оборудованных зонах;
- вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;
- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

4.3 Пользователи обязаны:

- знать и соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы научно-технической библиотеки;
- проходить ежегодную перерегистрацию: обучающиеся – в начале учебного года (с 1 сентября), сотрудники – в начале календарного года (с 1 января);
- бережно относиться к печатным изданиям, другим документам, полученным из фондов научно-технической библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не портить и не срывать штрих-кодовые этикетки на обложках документов;
- при получении документа в пользование, тщательно просмотреть его на предмет целостности, при обнаружении в нем дефектов (отсутствие страниц, иллюстраций, рваные страницы, подчеркивания, пятна и т.д.) сообщить об этом сотруднику библиотеки (ответственность за порчу издания несет последний пользователь);
- вернуть в НТБ документы в установленные сроки;
- при выбытии из Университета (отчислении, окончании обучения, переводе в другое учебное учреждение, увольнении и т. д.) вернуть на абонементы библиотеки все издания и подписать обходной лист согласно приказу ректора университета;

- не выносить документы из читальных залов, а также из помещений Библиотеки, если они не зарегистрированы в электронном читательском формуляре;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
- не наносить вреда справочно-библиографическому аппарату НТБ – не переставлять местами, не вынимать бумажные карточки из каталогов;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки: не менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, самостоятельно не устанавливать и не использовать иное программное обеспечение, не передвигать мебель, не выносить за пределы НТБ компьютерное, периферийное, мебельное и иное библиотечное оборудование и другое имущество;
- во время работы в читальных залах библиотеки отключать все звуковые сигналы на личных электронных устройствах;
- не вносить, не употреблять в помещении Библиотеки продукты питания и напитки;
- соблюдать порядок в помещениях Библиотеки, корректно относиться к библиотекарям. В случае нарушения правил пользования НТБ пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый директором НТБ;
- материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящих Правил передаются для рассмотрения в ректорат, деканаты.

4.4 Пользователи несут ответственность за:

- утерю, порчу библиотечных информационных ресурсов, компенсируя их ущерб заменой идентичными, возмещением реальной рыночной стоимости, либо восстановлением информационных ресурсов за свой счет.

4.5 Пользователям запрещается:

- использовать в коммерческих целях доступ к лицензионным базам данных, доступ к которым оплачен Университетом;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

У ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

Основным документов, дающим право пользования Библиотекой, является электронный читательский билет

5.1 Запись в Библиотеку

5.1.1 Запись в Библиотеку проводится в автоматизированном режиме индивидуально, по личной просьбе пользователей или на основании сведений АСУ Университета:

- при посещении Библиотеки в любом отделе обслуживания;
- в интерактивном режиме:
- на сайте библиотеки <http://library.donntu.ru/>;
- используя виртуальную службу Библиограф on-line;
- в социальной сети Контакт;
- по e-mail: bibl@library.donntu.ru,
- в телефонном режиме.

5.1.2 При посещении Библиотеки пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке.

5.1.3 Ежегодно пользователи должны пройти перерегистрацию: обучающиеся – с начала учебного года (с 1 сентября), сотрудники университета – с начала календарного года (с 1 января).

5.1.4 Граждане, не являющиеся обучающимися или сотрудниками Университета, но желающие воспользоваться услугами Библиотеки, при записи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Данные пользователи получают номер временного электронного читательского формуляра для обслуживания в читальных залах (*прим.*: к этой категории читателей относятся также студенты, повторно защищающие дипломные проекты, восстанавливающие обучение в Университете).

5.2. Общий порядок пользования фондами

5.2.1. Выдача документов из фондов Библиотеки осуществляется согласно устным заявлениям пользователей, листкам читательских требований или по предварительному on-line заказу. Предварительный заказ можно сделать, используя электронный каталог на сайте Библиотеки. С порядком предварительного заказа литературы пользователи знакомятся на групповых информационных занятиях, при индивидуальных консультациях, с помощью наглядных инструкций – закладок, плакатов и т. д.

5.2.2 В режиме АИБС все записи о выданных и возвращенных документах фиксируются в электронном формуляре. Запись о выданных изданиях в электронный формуляр производится библиотекарем путем сканирования штрих-кода выдаваемых изданий.

5.2.3 Электронный формуляр является электронным документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий из фондов Библиотеки. Пользователь имеет возможность ознакомиться с содержанием своего электронного формуляра на сайте Библиотеки.

5.2.4 Количество изданий, выдаваемых Библиотекой во временное пользование, не ограничивается.

5.2.5 В случае отсутствия в основных фондах Библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их в читальных залах.

5.2.6 Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, энциклопедии, другие справочные издания, нормативно-техническая документация (межгосударственные и государственные стандарты и др.), обязательный экземпляр литературы, книги повышенного спроса, издания, поступившие по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальные залы.

5.2.7 Неопубликованные документы из фонда Библиотеки выдаются в следующем порядке:

– отчеты по научно-исследовательским работам кафедр, диссертации – на основании письменного разрешения проректора Университета согласно «Правилам пользования фондом диссертаций и отчетов по научно-исследовательским работам научно-технической библиотеки ДонНТУ»;

– профессорско-преподавательскому составу выпускные квалификационные работы (далее ВКР) – на основании письменного разрешения Первого проректора Университета в котором указан срок работы с ними (*прим.*: в период дипломирования ВКР не выдаются).

5.2.8 Пользователи, утерьявшие документы из фондов Библиотеки или нанесшие им непоправимый ущерб, должны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователь должен сделать ксерокопию этого документа.

5.2.9 Замена утраченных пользователями документов фиксируется в «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерьянных» и подтверждается подписями пользователя и библиотекаря, который принимает замену.

5.3 Порядок пользования абонементами

5.3.1 Право пользования абонементами Библиотеки имеют:

- профессорско-преподавательский состав Университета;
- студенты Университета всех форм обучения;
- магистранты и аспиранты Университета;
- сотрудники Университета;

(*прим.*: внешние совместители имеют право пользования только читальными залами Библиотеки).

5.3.2 Срок пользования изданиями для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на каждом абонементе обслуживания определяется администрацией научно-технической библиотеки:

– учебная и учебно-методическая литература: при достаточном количестве экземпляров в фондах Библиотеки – выдается сроком на один семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами обучения;

- научная литература:
- научно-педагогическим работникам и научным сотрудникам Университета – до 15 экземпляров сроком на один месяц с правом продления до 2-х сроков;
- обучающимся очной формы обучения – до 10 экземпляров сроком на один месяц с правом продления на один срок;
- обучающимся заочной формы – на один месяц, с правом продления на один срок;
- другим категориям пользователей – до 5 экземпляров на 15 дней с правом продления на один срок.

5.3.3 Пользователь может продлить срок пользования документами в установленном научно-технической библиотекой порядке в случае, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (с предъявлением изданий).

5.3.4 Запись в электронном формуляре пользователя подтверждает факт выдачи/приема изданий в режиме электронной выдачи библиотечных изданий.

5.3.5 Обучающиеся обязаны сдать полученные в научно-технической библиотеке документы на время летних каникул.

5.3.6 Не подлежит выдаче на абонемент обязательный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.3.7 Редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные издания, альбомы атласы, единичные экземпляры, издания на электронных носителях и материала которые поступили по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.

5.4 *Порядок пользования читальными залами*

5.4.1 Право пользования читальными залами имеют все категории пользователей Библиотеки.

5.4.2 Количество документов, выданных одновременно в читальных залах, не ограничивается.

5.4.3 В читальном зале открытого доступа обслуживание производится на основе свободного доступа читателей к разделам фондам.

5.4.4 Пользователь может получить для работы в читальном зале обязательный экземпляр издания из книгохранилища и оставить его в читальном зале для дальнейшей работы на необходимый ему срок, если на него нет повышенного спроса.

5.4.5 В случае необходимости пользователь может получить документы, воспользовавшись услугой «Ночной абонемент».

5.4.6 Запрещается выносить документы за пределы читального зала без разрешения библиотекаря.

VI ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЛНОТЕКСТОВЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ

6.1 Для работы на АРМ пользователя в помещениях Библиотеки пользователь сообщает библиотекарю номер читательский билет.

6.2 Пользователи имеют возможность доступа к информационным ресурсам в помещениях Библиотеки:

6.2.1 к базам данных Библиотеки по локальной сети со всех АРМ пользователя;

6.2.2 к подписным информационным ресурсам Библиотеки по локальной сети и удаленно через информационно-поисковую сеть Интернет по логину и паролю круглосуточно;

6.2.3 к Web-каталогу удаленно по логину и паролю через информационно - поисковую сеть Интернет 24/7.

6.3 При необходимости пользователь может получить консультацию библиотекаря по работе с ЭБС и другими информационными ресурсами Библиотеки.

6.4 Тематический поиск осуществляется пользователем самостоятельно.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

7.1 При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых документов, пользователи могут заказать их из фондов других библиотек, используя систему МБА и систему ЭДД в установленном порядке.

7.2 Услуги МБА предоставляются обучающимся старших курсов, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу и научным сотрудникам Университета.

7.3 По МБА заказы на неопубликованные документы не принимаются.

7.4 Срок пользования документами выданными по МБА определяет библиотека-фондодержатель.

7.5 Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах.

7.6 В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Библиотека имеет право:

8.1.1 Устанавливать Правила пользования Библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от всех категорий пользователей их соблюдения.

8.1.2 Определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (пункт 1 статья 13 глава III ФЗ «О библиотечном деле»).

8.1.3 Определять источники комплектования библиотечных фондов согласно пункту 10 статьи 13 главы III ФЗ «О библиотечном деле».

8.1.4 Устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей в соответствии со статьей 8 главы II ФЗ «О библиотечном деле».

8.1.5 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями научно-технической библиотеке, в соответствии с пунктом 4 статьи 13 главы III ФЗ «О библиотечном деле».

8.1.6 Вносить изменения и дополнения в организационно - распорядительные документы научно-технической библиотеки в установленном порядке.

8.2 Библиотека обязана:

8.2.1 Направлять свою деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Законом Донецкой Народной Республики № 79-РЗ от 04.06.2024 «О библиотечном деле», настоящими Правилами пользования научно-технической библиотекой.

8.2.2 Формировать фонд согласно потребностям учебной, научно-исследовательской и культурно-воспитательной работы Университета.

8.2.3 При записи в Библиотеку ознакомить пользователей с Правилами пользования научно-технической библиотеки.

8.2.4 Предоставлять пользователям возможность доступа к собственным и подписным информационным ресурсам Библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке.

8.2.5 Совершенствовать библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание путем внедрения новых информационных технологий.

8.2.6 Дифференцировано обслуживать пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы.

8.2.7 Обеспечивать высокий культурный уровень обслуживания всех категорий пользователей, создавать комфортные условия для работы с разными информационными источниками.

8.2.8 Оказывать помощь при подборе необходимых материалов путем предоставления консультаций при пользовании библиотечными каталогами и картотеками, научно-вспомогательными и рекомендательными указателями и информационными ресурсами Библиотеки.

8.2.9 Информировать пользователей о новых поступлениях изданий в библиотечный фонд, об информационных ресурсах Библиотеки, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.

8.2.10 Формировать информационные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными Правилами, Положением о научно-технической библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.

8.2.11 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей и безопасность персональных данных при их обработке. При проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания.

8.3 Режим работы Библиотеки.

Библиотека обслуживает читателей:

Понедельник - пятница — с 8.00 до 17 часов

Выходной день - суббота, воскресенье

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

Режим работы Библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания, графика работы Университета распоряжением ректора Университета.

Директор НТБ ДонНТУ



И. Ю. Колюпанова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



И. Г. Рябченко