

УТВЕРЖДАЮ :
Директор МКУ «Библиотечное
объединение» Тайшетского
муниципального образования
«Тайшетское городское
поселение»

О. Н. Яшина

2021 г.

« 25 » 01
2021 г. - 08 май 25, 01. 2021 г.



П Р А В И Л А
пользования библиотеками
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ» ТАЙШЕТСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Тайшет, 2021

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

МКУ «Библиотечное объединение» Тайшетского городского поселения.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального казённого учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского городского поселения (далее – Библиотека) – регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, доступа к фонду, перечень основных услуг, оказываемых Библиотекой, и условия их предоставления, а также права и ответственность пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Иркутской области «О библиотечном деле»;
- Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»;
- Уставом МКУ «Библиотечное объединение» ТТИ;
- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области, администрации города Тайшета.

1.3. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам, за исключением документов экстремистского содержания, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.4. Библиотеки общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами на территории города всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотек и условия предоставления основных бесплатных (безвозмездных) услуг устанавливаются настоящими Правилами.

1.6. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1.7. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное.

1.8. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения Библиотеки:

- Отдел библиотечно - информационного обслуживания, который включает: абонемент, зал отраслевой литературы и периодики;
- Центральная городская детская библиотека.

1.9. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание.

Последний день месяца – санитарный день. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

1.10. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора Библиотеки не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.11. Правила пользования библиотекой размещены в свободном доступе в помещении библиотеки.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый житель города Тайшета имеет право на библиотечное обслуживание и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин; для лиц, достигших 14 лет, запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта; для детей, не достигших 14-летнего возраста – по поручительству родителей или их законных представителей и предъявлению их паспорта.

2.3. Граждане, временно пребывающие на территории МО «Тайшетское городское поселение» (иностранцы, иностранные граждане, лица без гражданства), обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы из библиотечного фонда через внестанционные формы обслуживания, либо через своего представителя по доверенности (поручительству).

2.6. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования в течение всего рабочего дня библиотеки;

- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда (за исключением документов экстремистского содержания, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов») на необходимый срок, но не более 30 дней;

- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- сдавать выданные им экземпляры библиотечного фонда вне общей очереди на получение документов;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, приобретении навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;
- бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через систему тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок;
- получать исчерпывающие ответы сотрудников библиотеки на все вопросы, связанные с работой библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для читателей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях библиотеки (библиотека должна обеспечить возможность подзарядки портативных компьютеров посетителей);
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;
- высказывать письменно или устно своё личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;

2.7. В случае нарушения своих прав либо неудовлетворённости качеством услуг Пользователь может изложить претензии руководителю Библиотеки и (или) Учредителю МКУ «БО» ТПП, а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае ущемления его прав.

2.7.1. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в

библиотеку детей до 14 лет на читательском формуляре расписываются их родители или законные представители;

— предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в Библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы;

— бережно относиться к документам из фонда библиотеки: к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек, возвращать их и продлевать срок пользования в установленные сроки, не делать в печатных документах никаких заметок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

— уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок;

— не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре;

— при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

— немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;

— соблюдать меры безопасности в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);

— в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы.

3.2. Пользователю воспрещается:

— при оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

— не пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания читателей;— употреблять продукты питания, напитки в помещении Библиотеки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники;

— входить в служебные помещения;

— приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря),

— курить;

- развешивать в здании Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- проводить фото-кино-видео съемку в здании Библиотеки без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.
- вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.4. При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

3.5. При использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, пользователю запрещается просмотр порнографических фото- и видеоматериалов, а также передача по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной розни и т.п. Запрещается просмотр веб-сайтов экстремистского содержания с компьютеров библиотеки. В случае, если сотрудник библиотеки заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет.

3.5. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют ущерб в порядке, определенном Законом «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» (№ 122-оз от 10 декабря 2007 г.) и др. нормативно-правовыми актами РФ.

3.6. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность пользователей

4.1. При утрате или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его на равноценный по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, или идентичный по содержанию экземпляр (в том числе – ксерокопиями утраченных или испорченных документов – Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20).

4.2. При невозможности замены – возместить стоимость документа. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях. При переоценке утраченных документов учитывается год их издания и цена, по которой они были приобретены (Библиотека использует переоценочные коэффициенты, определённые Правительством РФ).

4.2.1. За утрату произведений печати и иных документов из фонда Библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители или законные представители.

4.3. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Библиотеки.

4.4. При случаях нанесения вреда имуществу, сотрудниками и другим пользователям Библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права и обязанности Библиотеки и её сотрудников

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки.
- вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования по согласованию с учредителем МКУ «Библиотечное объединение» ТПП;
- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами;
- пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящим Правилам.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, за исключением документов экстремистского содержания, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» и настоящими Правилами;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учёт, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом Пользователей;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и культуры чтения;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- хранить персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с чётко определённым и фиксированным перечнем (объёмом), сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;

5.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания Пользователя;
- соблюдать нормы служебной этики, быть вежливыми и корректными по отношению к Пользователю;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить пользователя с настоящими Правилами, контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами и технологическими инструкциями;

- указывать на листках возврата срок возврата издания в библиотеку.
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- по желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приёма мнения пользователей по улучшению обслуживания.
- не передавать сведений о пользователях третьим лицам, не допускать использования персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения библиотечного обслуживания и в случаях, определённых действующим законодательством РФ.

5.4 Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно законодательству Российской Федерации, Положениям о соответствующих подразделениях библиотеки и должностным обязанностям.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись и перерегистрация граждан осуществляются по предъявлении паспорта (согласно ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ГОСТ 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учётные документы»). Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или законных представителей.

6.2. При записи в библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками;
- подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Родители и иные законные представители несовершеннолетних должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

6.3. Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

6.4. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя, который считается документом, дающим право пользования библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем. При записи в библиотеку пользователь

сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра (регистрационной карточки читателя).

6.5. Личная подпись пользователя на читательском формуляре и в регистрационной карточке является подтверждением его согласия выполнять установленные Правила пользования Библиотекой и нести ответственность за их нарушение.

6.6. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя (регистрационной карточке) в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служат формуляр (регистрационная карточка) читателя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

6.7. Перечень персональных данных вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

Фамилия, имя и отчество читателя

Пол

Год рождения

Паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан)

Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания

Телефон: сотовый, домашний

Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)

Сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер).

Место работы/учебы

Должность

6.8. Обработка Библиотекой персональных данных пользователей осуществляется с целью:

- обеспечения сохранности библиотечного имущества;
- проведения статистического учета пользователей;
- анализа деятельности библиотеки.

6.9. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

6.10. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.11. Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

6.12. Срок действия формуляра читателя не может быть менее трех лет.

7. Правила пользования Отдел отраслевой литературы и периодики

7.1. Отдел отраслевой литературы и периодики – отдел, предоставляющий возможность пользования документным фондом в помещении Библиотеки.

7.2. Отдел отраслевой литературы и периодики бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование фондом отдела по разрешению библиотекаря.

7.3 Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. При возвращении книг и иных материалов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

7.4. Число выдаваемых в течение дня изданий не ограничено, за исключением редких и ценных изданий.

8. Правила пользования абонементом (взрослого и детского)

8.1. **Абонемент** – отдел, осуществляющий выдачу документов на определённый срок для их использования вне Библиотеки.

8.2. Единовременно пользователь может получить не более 5-ти документов (периодические издания – не более 5-ти подшивков газет или журналов) на срок до 30 дней.

8.3. За каждый полученный документ пользователь расписывается в формуляре читателя; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью сотрудника библиотеки. Дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются;

8.4. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

8.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приёма их сотрудником Библиотеки;

8.6. Пользователь несёт полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов.

8.7. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением и т.д. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки и лишается права пользования фондами Библиотеки до полной ликвидации задолженности.

8.8. Пользователь, причинивший ущерб документному фонду и нарушивший Правила пользования компенсирует его в размере, установленном Положением о возмещении ущерба за нарушение Правил пользования библиотечными фондами.

9. Порядок предоставления компьютерного места в Библиотеке:

- 9.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.
- 9.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office.
- 9.3. Пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом сотруднику библиотеки.
- 9.4. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.
- 9.5. Пользователь во время сеанса работы на компьютере осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании работы на компьютере пользователь библиотеки должен удалить созданные файлы.
- 9.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 9.7. Пользователь имеет право:
- получать консультативную помощь сотрудника библиотеки;
 - пользоваться персональным компьютером для самостоятельной работы, но не более 30 мин при наличии очереди;
 - пользоваться базами данных Библиотеки;
 - пользоваться правовыми системами («Гарант», «Консультант»).
- 9.8. Пользователям запрещается:
- самостоятельно включать и отключать оборудование;
 - вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по любым частям компьютера;
 - самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;
 - изменять установки, удалять разделы на жестком диске персонального компьютера, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самостоятельным системным администрированием;
 - самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством РФ, противоречащей морально-этическим нормам;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

9.9. За нарушение или не соблюдение правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом;

9.10. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Предоставление услуг копирования и распечатки документов

10.1. Предоставление услуг копирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью 4 Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов Библиотеки.

10.2. 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.).

10.3. Пользователи также имеют право получать ксерокопии 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.

10.4. 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;

- редкие книги и особо ценные издания, издания в особо ценных переплетах;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

10.6. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копируемых технических устройств;
- репродуцирование 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.

11. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил.

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

11.2. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и другим нормативным документам.

11.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой.

11.4. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.