

Согласовано: _____
Председатель Комитета по культуре
администрации МО «Аларский район»
Билдагарова Л.Д.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю: _____
Директор МБУК «Межпоселенческая
центральная библиотека
им. А. В. Вампилова»
Петрова В.Т.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Правила пользования «Межпоселенческая центральная библиотека им. А.В. Вампилова»

1. Общие положения

1.1. Библиотека - информационное, культурно-просветительское, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (ФЗ «О библиотечном деле» ст.1)

В центральной детской библиотеке дети до 15 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.2. Правила пользования Библиотекой - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечного персонала, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки.

1.2.1. Межпоселенческая центральная библиотека им. А. В. Вампилова (далее МЦБ им. А. В. Вампилова) является головным предприятием Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. А. В. Вампилова» (далее МБУК «МЦБ им. А.В.Вампилова»). Учредитель администрация МО «Аларский район». В структуру МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» входит центральная детская библиотека.

1.2.2. МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» является информационным, культурным, образовательным учреждением.

1.2.3. МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование в отделах библиотеки физическим и юридическим лицам.

1.2.4. МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» также является центром пропаганды краеведческой литературы и создания краеведческой библиографии, методическим центром для муниципальных библиотек Аларского района.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» и «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законами Иркутской области «О библиотечном деле» и «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области», Уставом МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», иными законодательными и нормативными

актами РФ, Иркутской области, администрации МО «Аларский район».

1.4. Библиотека общедоступна и предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, вероисповедания, политических убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле ст.1).

1.5. Основной целью деятельности МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» является обеспечение всех граждан, населяющих территорию МО «Аларский район» возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- осуществления доступа к мировым информационным ресурсам;
- проведения досуга, общения в группах сформированных по интересам;
- содействия формированию, информационных потребностей, самообразованию, самовоспитанию личности;
- создания условий для гражданского становления, формирования положительного образа современного молодого человека.

Для достижения этих целей МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» предоставляет свои фонды во временное пользование через системы абонемент, читальный зал, информационно- библиографический отдел с сектором краеведения, сектором информационных технологий, информационным центром открытого доступа с выходом в Интернет, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.6. Порядок доступа к фонду МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», перечень основных, платных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»; Положением о платных услугах; Перечнем и прейскурантом цен на платные услуги.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин, проживающий в Аларском районе, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность и место регистрации в районе обслуживания МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность и место регистрации их законных представителей.

2.2. Лица, временно проживающие на территории обслуживания МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», а также лица, постоянно проживающие на территории Аларского района, но не имеющие регистрацию в районе обслуживания МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», пользуются услугами читального зала.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из местного бюджета или других источни-

ков.

2.4. Иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются только в читальном зале МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.6. Все пользователи МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилов» имеют право:

- бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из фондов библиотеки в соответствии с данными «Правилами»;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться дополнительными видами сервисных услуг, определенными «Перечнем платных услуг, предоставляемых МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», утвержденным Постановлением мэра МО «Аларский район»;
- участвовать во всех культурно- просветительских мероприятиях МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;
- входить в состав Советов при МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, библиотечного персонала, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, оптимизации структуры.

2.7. Особыми правами на внеочередное обслуживание пользуются: инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда.

2.8. Дети до 15 лет могут пользоваться центральной детской библиотекой.

2.9. Юношей и девушек в возрасте от 15 до 24 года обслуживает МЦБ им. А. В. Вампилова.

2.10. Руководители детского чтения могут пользоваться Центральной детской библиотекой, МЦБ им. А. В. Вампилова.

2.11. Обжаловать действия библиотекарей может любое лицо, посетившее МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова.

За малолетних лиц обжаловать действия библиотекарей могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия библиотекарей при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

2.12. Обжаловать действия библиотекарей можно следующими способами:

- указание на нарушение сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение директору МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;
- жалоба на нарушение в Комитет по культуре администрации МО «Аларский район»;
- обращение в суд.

2.13. Малолетние и несовершеннолетние заявители (при отсутствии письменного согласия родителей) могут самостоятельно обжаловать нарушение способами, указанными в абзацах втором, третьем пункта 2.12. настоящих Правил.

2.14. Порядок обращения граждан с жалобами определен Административными

регламентами предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»; «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, 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 библиотек, базам данных»; «Предоставления платных муниципальных услуг в библиотеке».

3. Ответственность пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- 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;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;
- не пользоваться сотовым телефоном в читальном зале библиотеки;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, не вырывать и не загибать страницы;
- не выносить из помещения библиотеки 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;

Ответственность за порчу документов несёт читатель пользовавшийся ими последним;

- возвращать документы в установленный срок;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причинённый ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учёбы, номера телефона, а также о перемене фамилии;
- расписываться за каждый документ, записанный в читательском формуляре.

3.2. При пользовании библиотечным оборудованием (фото, аудио, видеотехникой, копировально-множительной техникой, персональным компьютером и т.п.) пользователь обязан:

- предварительно ознакомиться с правилами пользования оборудованием;
- не занимать без надобности автоматизированное рабочее место или оборудование.

3.3. При пользовании МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» не допускается:

- входить в зону обслуживания в верхней одежде;
- производить фото и видеосъёмку без соответствующего разрешения админи-

страции МЦБ им. А. В. Вампилова, ЦДБ.

- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении МЦБ им. А. В. Вампилова, ЦДБ.

- нарушать Правила пользования персональными компьютерами;

- изменять настройки компьютеров, устанавливать программное обеспечение;

- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;

- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;

- развешивать в МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» объявления, афиши; иные материалы без разрешения администрации, самовольно заниматься коммерческой или агитационной деятельностью в помещении библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют ущерб в порядке, определенном Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» (№122-оз от 10 декабря 2007 г.). Порядок, условия возмещения ущерба библиотеке, список сотрудников ОП (дислокации п. Кутулик) МО МВД России «Черемховский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях прилагается (см. Приложение).

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским и Уголовным Кодексами РФ).

3.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» может применить административные наказания п. 3.4. данных Правил.

4. Права библиотеки

Определяются в соответствии со статьей 13 ФЗ «О библиотечном деле», главы 4 Гражданского Кодекса РФ (ч.1) ст. 20, Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова».

4.1. МБУК «МЦБ им. А.В.Вампилова» имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- временно менять режим работы библиотеки и её отделов, устанавливать дополнительные Правила пользования документами;

- определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость;

- лишать права пользования МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;

- в соответствии с действующим законодательством обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- не допускать использования, разглашения сведений о пользователях, их персональных данных, кроме как особых случаев предусмотренных «Положением об обработке персональных данных читателей МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя административные меры к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- при выдаче документов из фонда и при приёме библиотекари обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед читателями;
- сотрудник библиотеки должен быть вежливым и внимательным к пользователям;
- развивать, расширять дополнительные (сервисные) услуги;
- вести сбор, хранение, предоставление пользователям краеведческой информации через краеведческие фонды, картотеки, каталоги;
- сотрудник библиотеки обязан по желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приема мнения пользователей по улучшению обслуживания;

- в случае изменения расписания работы библиотеки учреждение должно публично известить своих пользователей об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;
- ожидание в очереди пользователя не должно превышать 10 минут;
- библиотека должна предоставить посетителям право пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях библиотеки и обеспечить возможность их зарядки;
- Правила пользования библиотекой должны быть размещены в свободном доступе в помещении библиотеки;
- посетителям должна быть предоставлена возможность сдать выданные им экземпляры библиотечного фонда вне общей очереди на получение документов;
- библиотека должна обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях. Данная информация должна обновляться не реже одного раза в месяц;
- проводить мероприятия, направленные на борьбу с распространением сведений, содержащих экстремистскую, порнографическую, террористическую направленность;
- обеспечить защиту детей от информации причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции, находящейся в библиотечном фонде и издаваемой библиотекой.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись пользователей проводится на абонементе, читальном зале, секторе информационных технологий, информационном центре открытого доступа.

6.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Для записи в библиотеку граждане сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов на читательском формуляре не расписываются. Гарантом является подпись родителей, поручителей и других законных представителей.

При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

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

6.4. Последующие посещения библиотеки лицами младше 15 лет могут производиться без присутствия родителей. Пользователи – дети расписываются на формулярах, начиная с четвертого класса.

6.5. Персональные данные пользователей 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 пользователя, либо его законного представителя, в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит формуляр читателя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя.

Также при записи в библиотеку пользователь знакомится с «Положением об обработке персональных данных читателей МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»», заполняет бланки «Согласие об обработке персональных данных» и «Поручительство» за детей.

6.5.1. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя 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 пользователя.

6.5.2. Перечень персональных данных вносимых в формуляр пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Пол
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы
- Должность

6.5.3. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

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

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

6.8. Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

6.8.1. При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и

нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

6.8.2. Основным читателем оформляется поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь библиотеки может получить одновременно на дом **не более** _____ экземпляров на срок **не более** _____ дней (дети – не более 10 дней). Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 1 раза, позвонив по телефону или при посещении библиотеки.

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

7.4. Библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 30 дней (детям – через 10 дней).

7.5. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Формуляр на руки пользователю не выдается.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования документным фондом в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов пользователь получает право на единовременный вход в библиотеку.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

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

8.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

8.6. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель будет лишён права пользования библиотекой на опре-

делённый срок.

8.7. В читальном зале документы выдаются количеством не более _____ экземпляров, сроком не более _____ дней.

9. Правила пользования сектором информационным технологий

9.1. Сектор информационных технологий (далее Сектор) – специализированное подразделение Информационно- библиографического отдела МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», на который распространяются настоящие Правила.

9.2. Сектор осуществляет обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

9.3. Перед началом работы на компьютере пользователь библиотеки должен пройти инструктаж по «Правилам работы с оборудованием и носителями информации», «Правилам техники безопасности для пользователей Сектора информационных технологий», что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.

9.4. Пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом сотруднику Сектора.

9.5. Пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения сотрудника Сектора использовать свои дискеты и диски, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.

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

9.7. Пользователи, причинившие документам или библиотечной компьютерной технике невозможный ущерб, могут быть лишены права пользования Сектором на полгода.

10. Предоставление услуг копирования и сканирования документов

10.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV 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.).

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.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

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

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

10.4. Ксерокопирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с Постановлением мэра МО «Аларский район».

10.5. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любыми техническими средствами;
- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;
- самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

10.6. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.