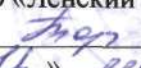



СОГЛАСОВАНО:
Глава администрации
МО «Ленский муниципальный район»
 А.Г. Торков
« 14 »  2013г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУК «Ленская
межпоселенческая библиотека»
 М. А. Угрюмова
« 13 »  2013г.



ПРАВИЛА **пользования библиотеками** **муниципального бюджетного учреждения культуры** **«Ленская межпоселенческая библиотека»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками - филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Ленская межпоселенческая библиотека» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) №14-ФЗ от 26.01.1996;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) №230-ФЗ от 18.12.2006;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» №3612-1 от 09.10.1992;

Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006;

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006;

Закон Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» №109-6-ОЗ от 10.11.2005;

Уставом МБУК «Ленская межпоселенческая библиотека (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Правила регулируют отношения библиотек Учреждения с ее пользователями, а также устанавливают порядок обслуживания пользователей через систему читальных залов, абонементов, специализированных отделов, нестационарных форм обслуживания и в режиме удаленного доступа.

1.3. Библиотеки Учреждения являются муниципальными, общедоступными, информационными, культурными, общеобразовательными учреждениями, располагающими организованным фондом тиражированных документов и предоставляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Учреждение представляет собой структурно-целостное объединение в систему библиотеки - филиалов (обособленных подразделений) на основе административно-территориального принципа размещения с общим документным фондом и штатом работников, единым руководством, централизованным комплектованием и обработкой литературы.

1.5. Библиотеки Учреждения общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.6. Основной целью деятельности библиотек является обеспечение условий для реализации свободного доступа к информации и получение документов, приобщение к достижениям и ценностям науки и культуры. Для достижения цели библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему абонементов,

читальных залов, ВСО (внутрисистемный книгообмен), МБА (межбиблиотечный абонемент), ЭДД (электронная доставка документов), нестационарные формы обслуживания, осуществляют справочно-информационное обслуживание пользователей, организуют массовую работу, внедряют информационные технологии.

1.7. Пользователь библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе договорных отношений.

1.8. Бесплатные услуги библиотеками предоставляются согласно перечню бесплатных услуг (раздел 6 настоящих Правил).

1.9. Платные услуги библиотеками предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах Учреждения.

1.10. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование конфиденциальных сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев использования для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.11. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости в связи с изменением условий библиотечного обслуживания, по решению администрации Учреждения и согласованию с Учредителем.

1.12. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

2. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. Получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальных залах (или выделенном месте для чтения), из фондов библиотек Учреждения, также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.

2.1.2. Пользоваться бесплатными видами услуг, предусмотренных в п.6. настоящих Правил.

2.1.3. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, предусмотренными в Положении о платных услугах Учреждения.

2.1.4. Получать информацию о причине отказа и об условии получения документа.

2.1.5. Участвовать во всех мероприятиях библиотеки, входить в состав совета библиотеки, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.1.6. Жители населенных пунктов, удаленных от ближайшей библиотеки - филиала свыше 3 км, и те, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических ограничений, имеют право получать документы из фондов библиотек через нестационарные формы обслуживания.

2.1.7. Для решения спорных вопросов обращаться к руководству библиотеки, учредителю, а также в установленном порядке в судебные органы РФ и другие органы по защите прав.

2.2. Пользователь библиотеки обязан:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.2.2. Соблюдать тишину и порядок во время работы в библиотеке, уважать права сотрудников и других пользователей; соблюдать правила поведения в общественных местах.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу и оборудованию, документам, полученным из фондов библиотеки;

2.2.4. Нести ответственность за использование документов, полученных во временное пользование на дом и для работы в читальных залах из фондов АОНБ, а также по межбиблиотечному абонементу, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2.2.5. Возвращать документы в установленные сроки.

2.2.6. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в

них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц; не выносить документы из помещения библиотеки, 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, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

2.2.7. Подчиняться требованиям сотрудников библиотеки, службы охраны в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.2.8. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, обязаны компенсировать согласно следующему Порядку по определению видов и размеров компенсации ущерба, нанесенных пользователями библиотеке:

- Пользователи, утратившие либо испортившие документ (вырваны страницы, внесены пометки, испачкан документ) из фондов библиотеки, обязаны: заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным; при невозможности замены документа компенсировать его стоимость на основании заключения Комиссии по управлению единым документным фондом Учреждения.

- За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документа несовершеннолетними читателями, ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные и воспитательные учреждения, под надзором которых они находятся (ГК ст. 26,28);

- несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.3. Пользователям не разрешается:

- входить в книжный фонд библиотеки в верхней одежде, головных уборах, грязной одежде

- вносить в книжные фонды сумки, папки, пакеты;

- появляться в Библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- входить в служебные помещения АОНБ;

- выносить документы из помещения Библиотеки, если они не вписаны в читательский формуляр

- делать какие-либо пометки или подчеркивания в документах, вырывать и загибать страницы;

- вынимать карточки из каталогов и картотек; нарушать расстановку фонда;

- вносить и использовать в Библиотеке оборудование для копирования и сканирования;

- использовать помещения библиотеки и библиотечное оборудование для распространения информации, оскорбляющей (унижающей) честь

и достоинство граждан; деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации; просмотра и распространения материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, документов непристойного содержания; разжигания национальной розни и пропаганды насилия; хулиганских и мошеннических целей.

- размещать в библиотеках объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, заниматься агитационной деятельностью в помещениях библиотек.

- курить в помещениях Учреждения;

- употреблять продукты питания, напитки;

- проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью людей и имуществу Библиотеки

2.4. Ответственность пользователей

2.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший ущерб учреждению,

несет административную, материальную и уголовную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации, Архангельской области и настоящими Правилами.

2.2. Пользователь несет ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Пользователя, испортившего или утратившего документы, директор учреждения вправе обязать компенсировать причиненный ущерб в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.4. Решение о мере ответственности принимает директор учреждения, о чем издается соответствующий приказ. При нарушениях Правил пользования библиотекой, не отраженных в настоящем разделе Правил, директор оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

2.5. Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотеки обязаны:

3.1.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

3.1.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

3.1.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя информационные технологии, совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, расширяя перечень услуг, предоставляемых пользователям библиотек бесплатно.

3.1.4. Создавать и поддерживать в библиотеках комфортные условия для работы пользователей; обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь при выборе необходимых материалов. Строить свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям.

3.1.5. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

3.1.6. Информировать о причинах отказа в предоставлении документов и услуг, в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по ВСО, МБА, ЭДД, предлагать другие источники получения информации, документа.

3.1.7. Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

Учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов на правах рукописи, произведений печати и иных документов, являющихся книжными памятниками истории и культуры района, осуществлять в соответствии с соблюдением требований законодательства РФ.

3.1.8. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, по истечении срока пользования посылать напоминание о необходимости их возврата; просматривать документы, делая пометки о дефектах, при выдаче сообщать о них пользователю.

3.1.9. Предусматривать и обеспечивать меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников библиотек.

3.1.10. Размещать на здании, в фойе и на сайте Библиотеки оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания и сроках перерегистрации пользователей;

3.1.11. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных физических и юридических лиц, являющихся пользователями Библиотеки

3.2. Библиотеки имеют право:

3.2.1. Утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования библиотекой;

- 3.2.2.Требовать соблюдение настоящих Правил пользователями библиотеки;
- 3.2.3.Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения;
- 3.2.4.Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и устанавливать сроки пользования документами.
- 3.2.5. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, имеющих особый статус, и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- 3.2.6. Устанавливать порядок работы в специализированных структурных подразделениях.
- 3.2.7.В случае выявления повреждений при приеме документов, причиненного ущерба имуществу библиотеки, требовать с пользователя полного возмещения убытка, в соответствии с Порядком п.2.2.8. по определению видов и размеров компенсации ущерба, нанесенных пользователями библиотеке, привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ
- 3.2.8.Лишать права пользования библиотекой за нарушение настоящих Правил. Решение о мере ответственности принимает администрация Учреждения.

4. СТРУКТУРА И РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.

- 4.1.Обслуживание пользователей Учреждения осуществляют филиалы Учреждения:
- головной - Яренская центральная библиотека со структурными подразделениями: отдел обслуживания (абонемент, читальный зал, краеведческий сектор); информационно-библиографический отдел (центр правовой информации, информационно-консультационный опорный пункт предпринимательства, центр общественного доступа к информации, учебно-консультационный пункт ЧС и ГО), детский отдел (абонемент, читальный зал); инновационно-методический отдел.
 - филиалы (обособленные подразделения), с местом нахождения в населенных пунктах района.
- 4.2.Режим работы библиотек утверждает директор Учреждения. Выходной день библиотеки может совпадать с одним общепринятым выходным днем.
- Информация о режиме работы Библиотеки размещается на фасаде здания, в фойе библиотеки.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПОСЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ.

- 5.1.Запись пользователя в библиотеку производится во всех библиотеках Учреждения.
- 5.2.Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК стр. 361-363,367).
- 5.3.При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (Читательский формуляр - форма договора между читателем библиотекой на библиотечное обслуживание), сообщить дополнительные сведения (место учебы, работы и др.) для статистического учета.
- 5.4.При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
- 5.5.Для детского отдела библиотеки основными группами пользователей являются дети до 15 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающие с детьми.
- 5.6. Обслуживание юридических лиц – предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности – осуществляется на основе договоров, заключенных с Учреждением.

6.БЕСПЛАТНЫЕ УСЛУГИ БИБЛИОТЕК.

- 6.1.Библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей на информационно - библиотечное обслуживание.

6.2. Библиотеки предоставляют бесплатно:

- информацию о наличии документа в фонде библиотеки;
- информацию о составе документного фонда через систему каталогов и картотек;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- документы во временное пользование из фондов библиотек Учреждения, согласно настоящим правилам;
- документы для работы в читальном зале;
- аудиовизуальные материалы, электронные издания с воспроизводящей аппаратурой для работы в помещении библиотеки без создания копии в цифровой форме (оплата только эксплуатационных расходов);
- компьютерную технику для работы в помещении Библиотеки с электронным каталогом и электронными базами данными, создаваемыми в библиотеке, электронными документами из фонда библиотеки, локальными и сетевыми базами данных, доступ к которым Учреждение получает на договорной основе; веб-порталами федеральных и муниципальных органов власти и управления;
- возможность продлить срок пользования документами из документного фонда библиотеки, выданными на дом;
- возможность ознакомления с документами из фонда библиотек Учреждения на выставках и открытых просмотрах.
- возможность посещения массовых мероприятий, организуемых библиотеками.
- возможность участия в обучающих мероприятиях по работе с электронными информационными ресурсами (семинары, презентации, тренинги);

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКАХ.

7.1. Общие положения

7.1.1. На каждого пользователя библиотеки в каждом структурном подразделении библиотеки заполняется читательский формуляр. Формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и приема библиотекарем документов.

7.1.2. При выдаче документа библиотекарь проверяет его состояние и, обнаружив в нем какой-либо дефект, делает соответствующие пометки в этом документе. После проверки документа пользователь несет ответственность за его сохранность.

7.1.3. При наличии отказа на документ, запрашиваемый пользователем, ему сообщают причину отказа и условия получения документа из других библиотек. Виды отказов в зависимости от причины могут быть следующими: требуемый документ отсутствует в библиотеке, (требуемого документа нет на месте - занят, в переплете), требуемый документ дефектен.

7.1.4. В случае отсутствия в библиотеке необходимых документов, пользователь может оформить заказ по ВСО (внутрисистемный обмен), по МБА (межбиблиотечный абонемент), ЭДД (электронная доставка документа). Работать с литературой, полученной по МБА, можно только в читальных залах библиотеки. Срок пользования документами, полученными по МБА, определяется в каждом конкретном случае отдельно. Порядок оформления заказа установлен Правилами пользования МБА, ЭДД.

7.1.5. При установленном факте кражи документа пользователем, администрация библиотеки может временно лишить его права на библиотечное обслуживание в данной библиотеке.

7.1.6. Электронные и печатные копии документов из фондов библиотек предоставляются пользователям в соответствии с действующим законодательством РФ:

Порядок и условия копирования печатных документов из фонда Учреждения определяются в Правилах предоставления услуг по копированию документов пользователям библиотеки, п.8 настоящих Правил.

7.1.7. Пользователь имеет право оставить на полке бронирования документы на срок до 5 дней. Оставленные документы по истечении этого срока выдаются другим пользователям.

7.2. Только для работы в читальных залах библиотеки выдаются издания:

- полученные по МБА;
- книжные памятники, неопубликованные документы на правах архивных документов, издания на правах рукописи;
- энциклопедии, словари, справочники;
- редкие, ценные издания;
- электронные издания предоставляются только для работы пользователя в присутствии работника библиотеки, исключая возможность создания копии этих изданий;
- периодические издания текущего месяца.

7.2. Предоставление документов в читальных залах.

7.2.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания пользователей - предоставление возможности пользоваться документами в читальных залах библиотеки.

7.2.2. Читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом.

7.2.3. Единовременно для работы в читальном зале пользователь может получить:

- 5 книг и годовую подписку периодического издания;
- 1 аудио- или видеокассету, 1 DVD-диск, 3 компакт-диска временем звучания не более 3 часов.

7.2.4. Книги, журналы, газеты, взятые с выставок и стеллажей в условиях открытого доступа, необходимо отметить у библиотекаря на кафедре выдачи.

7.2.5. Пользователь расписывается за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 4 класса.

7.2.6. Прием заказов от пользователей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки. За 15 минут до закрытия библиотеки пользователь должен сдать документы.

7.3. Предоставление документов через абонемент.

7.3.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания пользователей, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.3.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в данном населенном пункте, имеют право пользоваться абонементом библиотеки, записавшись по правилам записи в библиотеку.

Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную регистрацию, имеют право пользоваться абонементом под залог.

7.3.3. Пользователь может получить единовременно на дом до 5 экземпляров (свыше 5 экземпляров в порядке исключения по решению библиотекаря) на срок до 30 дней.

Срок пользования новыми документами, документами повышенного спроса, периодическими изданиями устанавливается - 5 дней.

Срок пользования детской литературой - 10 дней.

7.3.4. За каждый полученный на дом экземпляр документа пользователь расписывается в формуляре. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

Дошкольники и читатели 1-3 классов за получение документов на абонементе не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.3.5. Пользователь может продлить срок пользования документом не более 2-х раз лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.3.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 45 дней (по детской литературе - через 20 дней) библиотекарь напоминает читателю письменно или устно о необходимости возврата документов с соответствующей отметкой в формуляре.

7.3.7. Если документы не возвращены в срок, библиотека имеет право применить административные меры:

- обязать пользователя оплатить компенсацию за нарушение срока возврата документа (неустойка (пени) за каждое издание и за каждый просроченный день в сумме 50 копеек);

- лишить права пользования абонементом на срок по усмотрению администрации библиотеки;
- перевести на обслуживание только читальным залом;
- перевести читателя на обслуживание под залог;
- в случае невозвращения документа в библиотеку в течение 3-х месяцев, документ может быть возвращен в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО КОПИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Предоставление услуг по копированию документов в Учреждении осуществляется с соблюдением Ч. 4 Гражданского кодекса российской Федерации.

8.2. Копированию подлежат произведения, не являющиеся объектами авторского права. Объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения:

- литературные произведения;
- драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;
- музыкальные произведения с текстом или без текста;
- аудиовизуальные произведения;
- произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
- произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
- произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, в том числе в виде проектов, чертежей, изображений и макетов;
- фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
- географические, геологические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам;
- другие произведения.
- производные произведения, то есть произведения, представляющие собой переработку другого произведения;
- составные произведения, то есть произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

К объектам авторских прав также относятся программы для ЭВМ, которые охраняются как литературные произведения.

Не являются объектами авторских прав:

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

8.3. Услуги по копированию документов предоставляются пользователям на платной основе.

8.4. Учреждение осуществляет следующие виды копирования:

8.4.1. Репродуцирование - факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств, осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования.

Репродуцированию подлежат следующие виды документов:

- документы из фонда библиотеки, не являющимися объектами авторского права или перешедшие в общественное достояние;

- документы из фонда библиотеки: отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, газетах и других периодических изданиях, короткие отрывки (не более 15% от объема произведения) и из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом в единичном экземпляре исключительно для использования в научных и учебных целях;

- личные документы пользователей.

Копирование документов, являющихся объектами авторского права, осуществляется только по запросам физических лиц в единственном экземпляре без извлечения прибыли с обязательным указанием имени автора и источника заимствования.

8.4.2. Сканирование (оцифровка) – изготовление электронных копий документов на специальном оборудовании библиотеки и запись их на электронные носители пользователей.

Сканированию подлежат следующие виды документов:

- документы, не являющиеся объектами авторских прав или перешедшие в общественное достояние;

- личные документы пользователей.

8.4.3. В целях сохранности фонда не разрешается копировать следующие документы:

- все документы, отнесенные к категории книжных памятников;

- документы, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- документы, имеющие копию, в т.ч. электронную.

- документы, имеющие низкую степень сохранности, повреждения

8.5. Пользователям не разрешается:

- самостоятельно использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства, при пользовании фондами учреждения;

самостоятельно сканировать документы из фондов Библиотеки любыми техническими средствами, вести (кино-) видеосъемку, а также производить фотографирование документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами;

- самостоятельно копировать на электронные носители документы из Электронных баз данных Учреждения.

9. ПРАВИЛА ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ, РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КОМПЬЮТЕРЕ, С ПРОГРАММАМИ, БАЗАМИ ДАННЫХ.

9.1. Автоматизированные рабочие места для работы пользователей (далее - ПК)

предоставляются в следующих структурных подразделениях Учреждения:

в Яренской центральной библиотеке:

Информационно-библиографический отдел (центр общественного доступа к информации, центр правовой информации, пункт общественного доступа к государственным и муниципальным услугам, опорный пункт предпринимательства).

Отдел обслуживания (абонемент, читальный зал, краеведческий сектор)

Детский отдел (читальный зал)

библиотеки-филиалы, пункты общественного доступа к государственным и муниципальным услугам.

9.2. К самостоятельной работе на ПК допускаются пользователи библиотеки, достигшие 14 лет, имеющие навыки работы с ПК. За одним компьютером разрешается работать одновременно не более двум пользователям.

9.3. Дети до 14 лет могут самостоятельно пользоваться ПК для работы с развивающими и познавательными ресурсами. Пользователи в возрасте до 14 лет допускаются к свободному поиску информации в Интернете только под контролем сотрудника библиотеки либо своего поручителя.

В соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 время непрерывной работы на компьютере пользователям до 14 лет ограничено для учащихся I классов – до 10 минут; для учащихся II - V классов – до 15 минут; для учащихся VI - VII классов – до 20 минут; для учащихся VIII - IX классов – до 25 минут.

9.4. Пользователи обязаны перед началом работы на ПК:

- зарегистрироваться в структурном подразделении;
- ознакомиться с правилами работы пользователей на ПК.
- предъявить имеющиеся дискеты, компакт-диски (другие носители информации) для антивирусной диагностики. Антивирусная диагностика обязательна и осуществляется специалистом библиотеки.

9.5. О начале и об окончании работы на ПК, при обнаружении неисправности, попыток несанкционированного доступа, при подозрении на наличие вируса необходимо уведомить специалиста библиотеки.

9.6. Пользователь может временно сохранить информацию на жестком диске ПК в папке, указанной специалистом библиотеки. Информация хранится не более 2-х дней.

9.7. Распечатка информации на принтере, запись информации на внешние носители производится специалистом библиотеки или пользователем с разрешения специалиста и его присутствии.

9.8. Время работы с ПК ограничивается потребностями других пользователей, но не может составлять более одного часа. Дополнительное время (более 1 часа) может быть предоставлено только при наличии свободного компьютера.

9.9. При работе за компьютером пользователь должен соблюдать установленные правила техники безопасности, электробезопасности;

9.10. При работе на ПК не разрешается:

- менять настройки ПК и параметры установленных на них баз данных, вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера;
- открывать без необходимости программы и папки, имеющиеся на ПК;
- устанавливать на жесткий диск ПК другие программы;
- копировать информацию с электронных дисков, распечатывать документы самостоятельно.

- загружать и скачивать видео-, аудио- файлы и игровые программы, программное обеспечение, размещенное в сети Интернет;

- использовать для игр, Chat или ICQ, платных ресурсов Интернет;

- использовать ПК, Интернет для коммерческих, незаконных, неэтичных целей (в том числе для ведения частного бизнеса, коммерческой рекламы; распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан; деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации; просмотра и распространения материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности; просмотра и распространения порнографии, разжигания национальной розни и пропаганды насилия, хулиганских и мошеннических целей).

9.11. Специалист библиотеки имеет право фрагментарного визуального контроля работы пользователя с ПК, Интернет для предотвращения нецелевого использования сетевых ресурсов.

9.12. Учреждение не несет ответственность за содержание, точность или качество информации, содержащейся в Интернет, имеет право ограничивать работу в Интернет определенной тематикой.

9.13. При нарушении настоящих Правил пользователи лишаются права последующей работы с ПК.

Директор
МБУК «Ленская межпоселенческая библиотека»



Угрюмова М. А.