«Согласовано» Первый заместитель главы Шуйского муниципального района _____/**О.А. Соколова/** «10» 04 2023 г.	**«Согласовано»** Начальник отдела социально-культурной политики администрации Шуйского муниципального района _____/**Н.В. Асташина/** «10» 04 2023 г.	**«Утверждаю»** Директор МАУК МБО Шуйского муниципального района _____/**С.А. Жемулин/** «10» 04 2023 г.

Правила пользования
муниципальным автономным учреждением культуры
«Межпоселенческое библиотечное объединение
Шуйского муниципального района»
(МАУК МБО Шуйского муниципального района)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческое библиотечное объединение Шуйского муниципального района» (МАУК МБО Шуйского муниципального района, далее – Библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей информационную, культурно-просветительскую деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональным данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики», Стратегией развития библиотечного дела в Российской Федерации на период 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р, нормативно-правовыми актами Правительства Ивановской области и Шуйского муниципального района в установленной сфере, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами пользования Библиотекой, разработанными в соответствии с п.2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативными документами, касающимися деятельности библиотеки.

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего, утверждаются руководителем Библиотеки по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, структурным подразделением данного органа, курирующим деятельности Библиотеки.
1.4. Библиотека представляет собой объединение районной библиотеки и сельских библиотек-филиалов и обладает правами юридического лица.
1.5. Учредителем Библиотеки является Шуйский муниципальный район. Функция и полномочия учредителя осуществляет Администрация Шуйского муниципального района Ивановской области. Куратором деятельности библиотеки выступает отдел социально-культурной политики администрации Шуйского муниципального района Ивановской области.
1.6. Библиотека финансируется из средств бюджета Шуйского муниципального района.
1.7. Библиотека выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Администрацией Шуйского муниципального района Ивановской области в соответствии с предусмотренными ее Уставом основными видами деятельности.
1.8. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав граждан в области библиотечного обслуживания по отношению к правам в этой области муниципалитета и любых его структур, общественных объединений, религиозных и других организаций.
1.9. Основной деятельностью Библиотеки выступает комплектование, обеспечение сохранности и эффективное использование книжных фондов с целью удовлетворения информационных потребностей населения, а также участие в организации досуга населения с помощью различных форм культурной деятельности.
1.10. Библиотека обеспечивает свободный и равный доступ граждан к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности и реализует идею «открытого пространства».
1.11. Вход в Библиотеку для граждан Российской Федерации свободный вне зависимости от их официальной регистрации по месту жительства.
1.12. Обязательная регистрация (запись) пользователей в Библиотеку необходима в случаях:
а) получения документов из фондов Библиотеки на дом;
б) пользования wi-fi;
в) пользования библиотечным оборудованием (компьютером, ноутбуком, наушниками), предназначенными для пользователей, в залах обслуживания, в сельских библиотеках-филиалах.
1.13. Посещение библиотечно-просветительских (массовых) программ и мероприятий, просмотр документов из фондов Библиотеки, получение консультационной помощи разрешается без регистрации (записи)

пользователей в Библиотеку, что не исключает их количественного учета при подготовке официальной статистической информации.

2. Порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку

2.1. Запись пользователей в Библиотеку (далее – Запись) производится на абонементах отдела обслуживания и детского отдела, в читальном зале, в сельских библиотеках-филиалах непосредственно в присутствии пользователей (при необходимости – и их законных представителей).

2.2. Запись по линии телефонной связи или электронной почты, в формате онлайн не производится.

2.3. Запись производится на основании подлинного экземпляра одного из следующих документов, представленных пользователем:

2.3.1. для пользователей – граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет:

- документа, удостоверяющего личность их законных представителей (родителей, опекуна, попечителя);
- поручительства установленной формы, заполненного законными представителями;

2.3.2. для пользователей – граждан Российской Федерации старше 14 лет:

- паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства в РФ;
- паспорта и справки о временной регистрации по месту пребывания, выданной регистрационной службой (органами внутренних дел);
- удостоверения личности военнослужащего и справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, выданной регистрационной службой (органами внутренних дел).

2.4. Ксерокопии и сканированные копии документы, перечисленных в п.2.3. настоящих Правил, не являются основанием для регистрации гражданина РФ в качестве пользователя Библиотеки.

2.5. После просмотра документов, перечисленных в п.2.3. настоящих Правил, на пользователя заводится читательский формуляр, заполняемый в соответствии с действующим в Библиотеке Положением об обработке персональных данных. Читательский формуляр хранится в Библиотеке.

2.6. При записи в Библиотеку пользователь ознакомляется с настоящими Правилами и действующим в Библиотеке Положением об обработке персональных данных, подтверждая свое ознакомление личной подписью на лицевой стороне оформленного читательского формуляра в строке «Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять».

2.7. При каждом первом посещении Библиотеки в новом календарном году пользователь проходит перерегистрацию, для чего также предъявляет один из документов, перечисленных в п.2.3. настоящих Правил. Перерегистрация проводится в присутствии пользователя.

2.8. При перемене места жительства (регистрации), изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить в Библиотеку при ближайшем ее посещении.

2.9. Произведенная регистрация (запись) пользователя в библиотеку дает право только личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки, получения услуг Библиотеки и не может быть передано другому лицу.
2.10. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на основании заключаемых с ними договоров о сотрудничестве или оказании услуг.

3. Права пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа и существующих ограничениях на выдачу документов;
- стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, оговоренных в п. 2.3. настоящих Правил;
- качественного библиотечно-библиографического обслуживания в соответствии с п. 8 Настоящих Правил;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, по работе с компьютерным оборудованием;
- бесплатно осуществлять предварительный заказ документов по линиям телефонной связи и электронной почты, посредством официального сайта Библиотеки;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, кроме приобретенных Библиотекой из внебюджетных источников;
- получать на руки для работы в читальном зале 5 (пять) документов одновременно; число выдаваемых пользователю читального зала документов в течение рабочего дня не ограничено;
- получать на руки из фонда Библиотеки на дом не более 5 (пяти) документов сроком на 30 (тридцать) календарных дней (для взрослых пользователей) и 15 (пятнадцать) календарных дней (для пользователей детского возраста) (редкие и ценные издания, в том числе краеведческого, искусствоведческого характера, альбомы, атласы, справочные издания, ценные издания в единственном экземпляре, рукописи, машинопечатные тексты на дом не выдаются);
- продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, при личном посещении, по линиям телефонной связи или электронной почты, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- использовать компьютерную технику Библиотеки, предназначенную для пользователей, в соответствии с п. 9 настоящих Правил;

- бесплатно получать документы из фондов через внестационарные формы обслуживания (для маломобильных в силу состояния здоровья или возраста пользователей);
- заказывать или приобретать копии отдельных малообъемных документов, правомерно опубликованных в сборниках, газетах или других периодических изданиях, коротких отрывков исключительно в научных или учебных целях в соответствии с Правилами копирования документов (п. 8.4.) – неотъемлемой части настоящих Правил;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- бесплатно пользоваться ресурсами Интернет, получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки (при их наличии – каталогам, базам данных);
- пользоваться библиотечным оборудованием (компьютером, ноутбуком, наушниками);
- участвовать в библиотечно-просветительских (массовых) программах и мероприятиях, проводимых Библиотекой, как на безвозмездной основе, так и платно;
- вносить в помещения Библиотеки технические устройства (ноутбуки, аудиоплейеры), любительскую фототехнику и пользоваться ими;
- участвовать в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или ее учредителем;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень и предельные цены (тарифы) на которые утверждаются руководителем Библиотеки;
- обращаться к руководству Библиотеки с предложениями о совершенствовании работы, замечаниями о работе Библиотеки;
- обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

4. Обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки обязаны:
- ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;
- соблюдать, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, общепринятые нормы поведения в Библиотеке, а именно:

- быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- не приносить с собой в Библиотеку огнестрельное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые, источающие неприятный вещества и предметы;
- не производить следующих действий: выносить из помещений Библиотеки документы, если право на их вынос не оформлено; заходить в служебные

помещения, пользоваться служебными телефонами; курить, распивать спиртные напитки и напитки, содержащие алкоголь; появляться в нетрезвом состоянии, употреблять наркотические средства и психотропные вещества; пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.) и пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.); передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, скейтбордах и иных спортивных средствах (кроме инвалидных колясок – для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных граждан); находиться без обуви, а также мыть, сушить обувь и стирать одежду; наносить надписи и расклеивать без разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания; осуществлять кино-, аудио- видеосъемку без письменного разрешения руководства Библиотеки; проводить в читательской зоне без согласования с руководством Библиотеки экскурсии, занятия, лекции, митинги; использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью (репетиторство, торговля); посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (в грязной, рваной, источающей неприятный запах одежде, с голым торсом и т.д.); заниматься попрошайничеством и вымогательством; употреблять еду и напитки в залах обслуживания (кроме периода занятий любительских объединений – для их участников); переставлять (передвигать) и использовать не по назначению мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных предметов (стулья); распространять литературу религиозного, политического и подобного характеров; совершать религиозные обряды; громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону) и нецензурно выражаться; портить стены, пол, мебель, разбрасывать мусор; проводить домашних животных (кроме собак-поводырей для пользователей с нарушением зрения);

- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- при обнаружении подозрительных предметов (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.п.) в Библиотеке, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки;
- не нарушать расстановки фонда в зонах обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении документа из фонда Библиотеки тщательно его осмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- возвращать взятые документы в установленные сроки или (при необходимости) обращаться к сотрудникам Библиотеки о продлении срока возврата документов при личном посещении, по линиям телефонной связи или электронной почты;
- в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

5. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1. За нарушение настоящих Правил, в том числе – причинение ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам и др., пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и могут быть временно лишены права посещать Библиотеку на срок, установленный руководством Библиотеки.

5.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить их ремонт.

5.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь может по согласованию с руководством Библиотеки возместить утраченный документ идентичным, либо заменить его равноценным по содержанию и стоимости; при невозможности замены – возместить его цену, исходя из рыночной стоимости.

5.4. При систематическом нарушении срока возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные руководством Библиотеки.

5.5. За утерю и порчу документов из фондов Библиотеки несовершеннолетними пользователями, причинение ими невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов ответственность несут их родители, законные представители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

6. Права Библиотеки

6.1. Библиотека в лице своего руководства и сотрудников имеет право:

- утверждать по согласованию со своим Учредителем и куратором Правила пользования Библиотекой, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями действующего законодательства, безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности имущества, а также в связи с изменением технологии библиотечных процессов;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, закрепленными в Уставе Библиотеки;
- самостоятельно определять источники и профиль комплектования своих фондов с учетом требования действующего законодательства (в частности, Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг, Перечнем платных услуг и Предельными ценами (тарифами) на их оплату;

- не выдавать документы из фонда за пределы библиотеки, если они представляют собой редкие и ценные издания, в том числе краеведческого, искусствоведческого характера, альбомы, атласы, справочные издания, ценные издания в единственном экземпляре, рукописи, машинопечатные тексты);
- сокращать срок пользования документами, пользующимися повышенным спросом или имеющими ограниченное количество экземпляров, до 5-10 дней;
- отказывать пользователям в продлении срока возврата документов, если они пользуются спросом у других пользователей;
- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки;
- устанавливать предельные цены (тарифы) на платные услуги;
- определять условия пользования залами Библиотеки, библиотечными фондами на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов документов в соответствии с п. 8.4. настоящих Правил.
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ по развитию библиотечного дела;
- образовывать в соответствии с действующим законодательством библиотечные объединения.

7. Обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека в лице своего руководства и сотрудников обязана:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- соблюдать режим работы Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей;
- ознакомить пользователей в индивидуальном порядке с настоящими Правилами и Положением о защите персональных данных в Библиотеке;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям, не допуская в их обслуживании половой, расовой, этнической, религиозной, политической и иной дискриминации, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам;
- не допускать распространения сведений о пользователях Библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей;
- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

- обеспечить в соответствии с порядком, установленным Министерством культуры Российской Федерации, учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов;
- систематически следить за своевременным возвратом документов в Библиотеку, для чего производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек; сообщать по линиям телефонной связи и электронной почты о необходимости возврата документов в течение 10 дней по истечении срока возврата; ежегодно в период подготовки и перерегистрации составлять реестр задолжников с целью организации работы с ними по устранению задолженности;
- оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам.

8. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке

8.1. Порядок выдачи документов на абонементах во временное пользование на дом.

- выдача документов на дом производится только зарегистрированным (записавшимся) в соответствии с п.2 настоящих Правил пользователям;
- пользователям выдается не более 5 (пяти) экземпляров документов сроком на 30 (тридцать) календарных дней (для взрослых пользователей) и 15 (пятнадцать) календарных дней (для пользователей детского возраста) с правом продления срока пользования не более 2-х раз подряд при условии, что на эти документы нет спроса со стороны других пользователей;
- на документы, пользующиеся повышенным сроком или имеющимся в ограниченном количества экземпляров, Библиотека устанавливает очередность, сокращает срок пользования ими до 5-10 дней, обоснованно отказывает в продлении срока пользования (в зависимости от конкретной ситуации);
- с началом нового календарного года срок пользования документами не продлевается без перерегистрации пользователя;
- пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ, при их возвращении его расписка погашается подписью сотрудника Библиотеки; одна подпись за получение нескольких документов не допускается;
- пользователи детского возраста расписываются в формуляре, начиная с 1 класса общеобразовательной школы; гарантом сохранности документов, выданных во временное пользование дошкольникам, является подпись родителей или законных представителей в формуляре;
- пользователь имеет право пользования любым документом из фонда Библиотеки в соответствии с возрастном маркировкой конкретного документа;

- пользователь может снять ксерокопию с выданных документов в соответствии с установленными предельными ценами (тарифами) на соответствующую платную услугу; пригодность документа для ксерокопирования и возможность ксерокопирования устанавливается сотрудником Библиотеки в соответствии с п. настоящих Правил;
- при наличии у пользователя во время посещения Библиотеки при себе книг, не принадлежащих библиотеке, пользователь обязан сообщить об этом обслуживающему его сотруднику Библиотеки;
- прием заказов на выдачу документов прекращается за 10 минут до окончания работы Библиотеки;
- пользователь имеет право предварительного заказа документов по линиям телефонной связи или электронной почты, посредством официального сайта Библиотеки с точным перечислением авторов (при наличии) и заголовков документов, а также указанием точной даты посещения Библиотеки; минимальный срок подготовки предварительного заказа документов – 1 (один) рабочий день;
- при утере или порче выданных документов пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 5 настоящих Правил;

8.2. Порядок выдачи документов пользователю по внутрисистемному книгообмену (ВСО):

- при отсутствии документов по запросу пользователей в фонде конкретного структурного подразделения, филиала Библиотеки его сотрудник может оформить заказ по внутрисистемному книгообмену;
- основанием для открытия абонемента и получения печатного документа по ВСО является письменный запрос, подписанный сотрудником Библиотеки;
- документы, полученные по ВСО, выдаются пользователю на условиях библиотеки-фондодержателя;
- при утере или порче документов, полученных по ВСО, пользователь обязан заменить их идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой-фондодержателем.

8.3. Порядок выдачи документов во временное пользование в читальном зале

- выдача документов во временное пользование в читальном зале осуществляется как зарегистрированным (записавшимся) в Библиотеку пользователям, так и незарегистрированным – по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- на незарегистрированного пользователя заводится временный читательский формуляр, на зарегистрированного – постоянный читательский формуляр с соблюдением всех условий, установленных в п. 2 настоящих Правил;
- при заказе литературы в читальном зале пользователи расписываются в читательском формуляре; каждый формуляр является документом,

удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема сотрудником Библиотеки документов, его обязательство соблюдать настоящие Правила;

- единовременно пользователю для работы в читальном зале выдается не более 5 (пяти) книг, 4 (четырех) подшивок периодических изданий; количество выдаваемых документов одному пользователю в течение рабочего дня Библиотеки не ограничивается;
- пользователь может снять ксерокопию с выданных документов в соответствии с установленными предельными ценами (тарифами) на соответствующую платную услугу; пригодность документа для ксерокопирования и возможность ксерокопирования устанавливается сотрудником Библиотеки в соответствии с п. 8.4. настоящих Правил;
- вынос документов, полученных во временное пользование в читальном зале, за его пределы не допускается;
- заказ на выдачу документов во временное пользование в читальном зале прекращается за 30 минут до окончания работы Библиотеки;
- пользователь имеет право предварительного заказа документов по линиям телефонной связи или электронной почты, посредством официального сайта с точным перечислением авторов (при наличии) и заголовков документов, а также указанием точной даты посещения Библиотеки; минимальный срок подготовки предварительного заказа документов – 1 (один) рабочий день;
- пользователь, не завершивший работу с предоставленными документами в течение периода пребывания в читальном зале, имеет право их бронирования до следующего посещения, о чем оповещает сотрудника Библиотеки, работающего в читальном зале; максимальный срок бронирования документов – 10 рабочих дней;
- пользователю разрешается работать в помещении читального зала с документами, полученными на абонементе, при условии, что он предупредил об этом сотрудника Библиотеки, обслуживающего его в читальном зале.

8.4. Порядок выдачи документов путем их копирования.

- получение документов из фонда Библиотеки путем ксерокопирования, сканирования, электронного и фотокопирования, а также записи на электронные носители (flash-карты, жесткие диски, CD, DVD, цифровые фотоаппараты, в том числе встроенные в мобильные устройства, любые другие технические средства) регулируется статьями 1259, 1270, 1273-1275, 1281 части 4 Гражданского кодекса (ГК) РФ;
- для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов библиотеки, так и их копии; при наличии защитной копии документа, копирование производится только с копии.
- пользователи могут получать в единственном экземпляре копии, в т.ч. в электронной форме:

- отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях,

коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций) для научных и образовательных целей (ч.5 ст. 1275 ГК РФ);
- произведений, срок действия исключительного права на которые истек, то есть спустя 70 (семьдесят) лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения, - в печатном или электронном виде (ч.1, ст. 1281 ГК РФ);
- официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций;
- государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п.);
- произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер;
- документов, на которые имеются лицензионные договоры.

- возможность копирования фотоизданий из фондов Библиотеки, охраняемых авторским правом (при наличии лицензионных договоров с авторами или иными правообладателями) и не охраняемых авторским правом, а также изданий, являющихся общественным достоянием, предоставляется физическим и юридическим лицам с использованием ими собственной аппаратуры;
- в случае, если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию, по параметрам, виляющим на дальнейшую сохранность документа, Библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии с п. 2 ч.4 ст. 1275 ГК РФ.
- копирование переплетенных комплектов газет, изданий, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или с высотой корешка более 4 см, крупноформатных изданий (форматы книг С и D) не разрешается
- репродуцирование книг полностью, охраняемых авторским правом, т.е. их факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое в том числе исключительно в личных целях, не допускается согласно пп.4 п.1 ст. 1273 ГК РФ.

9. Правила работы пользователей с компьютером

9.1. Необходимым условием для допуска к работе с пользовательским компьютером (при его наличии) является факт регистрации (записи) пользователя в Библиотеку и ознакомление с настоящими Правилами, а также обязательство соблюдения мер безопасности при работе с

компьютерной техникой, что удостоверяется подписью пользователя в читательском формуляре.

9.2. Приоритетом в распределении времени работы за компьютером обладают пользователи среднего и старшего школьного возраста (с 5 по 11 классы), использующие компьютер для занятий. Общая очередность предоставления компьютера для работы происходит в режиме реального времени.

9.3. Пользователи дошкольного возраста и учащиеся 1 класса допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей или законных представителей.

9.4. Установленные нормы работы за компьютером:

- для учащихся 2-5 классов – не более 30 минут в течение дня;
- для учащихся 6-11 классов – не более 60 минут в течение дня;
- для студентов и взрослых пользователей – не более 90 минут в течение дня.

9.5. Библиотека в лице ее руководства и сотрудников при предоставлении пользователю доступа к компьютеру имеет право:

- контролировать работу пользователя на компьютере;
- просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им;
- принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронные ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат Декларации ООН о правах ребенка, законодательным актам Российской Федерации, Уставу Библиотеки, а также настоящим Правилам.
- отказать пользователю в наполнении содержанием созданных пользователем файлов (набор текста пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.), а также в отборе, сортировке и обработке найденной с помощью поисковых систем информации, поскольку вышеперечисленные действия не входят в обязанности сотрудников Библиотеки;
- удалить после завершения сеанса работы сохраненные пользователем на компьютере файлы и папки, поскольку не несет ответственности за них.

9.6. Пользователи Библиотеки при получении доступа к компьютеру имеют право:

- бесплатно пользоваться ресурсами Интернета;
- сохранять на установленное в пп. 9.4. настоящих Правил рабочее время файлы в папках, указанных сотрудником Библиотеки, а также сохранять выбранные материалы на собственные съемные носители (USB, Flash-накопителя);
- получать дополнительные платные услуги, согласно утвержденному Перечню и Предельным ценам (тарифам) на их оплату.

9.7. Пользователи Библиотеки при получении доступа к компьютеру обязаны:

- при отсутствии навыков работы с компьютером незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки, его обслуживающего, для прохождения первичного технического инструктажа работы с персональным компьютером;
- при обнаружении сбоев в работе компьютера незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки, его обслуживающего;
- при пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.8. Пользователям Библиотеки при предоставлении доступа к компьютеру запрещается:

- посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги, порталы любых социальных сетей;
- просматривать на компьютере видео;
- самостоятельно включать, выключать, перезагружать компьютеры;
- производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;
- подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные на компьютере Библиотекой;
- самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск программ с портативных и иных носителей;
- самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;
- изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;
- использовать один компьютер двум и более пользователям одновременно, за исключением родителей и законных представителей, наблюдающих за работой пользователей дошкольного и младшего школьного (1 класс) возрастов;
- посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с действующим федеральным законодательством (№ 436-ФЗ);
- осуществлять копирование из Интернета охраняемых авторским правом произведений.