

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ В РАЙОНЕ ОХОТА ГОРОДА ВАРШАВЫ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 1

1. Право пользования услугами Публичной Библиотекой в районе Охота города Варшавы (далее - Библиотека) имеют:
 - совершеннолетние лица, постоянно проживающие в Варшаве,
 - несовершеннолетние лица, в соответствии с Правилами, описанными в § 3 пункт 5,
 - учащиеся, работающие или проживающие в Варшаве, которые не имеют постоянной прописки на ее территории,
 - остальные лица - в соответствии с Правилами, описанными в § 2,
 - учреждения.
2. Пользование услугами Библиотеки согласно с Правилами бесплатно, за исключением репрографических услуг, оплат и залога в соответствии с Приложением № 6 к Правилам.
3. Услугами Библиотеки можно пользоваться по получению читательского билета.
4. Информации и все объявления, с которыми пользователь обязан познакомиться, находятся в помещениях филиалов Библиотеки, публикуются на сайте www.brochota.waw.pl, а также отправляются по электронной почте пользователям, которые предоставили свой адрес электронной почты.

§ 2

1. Лица неработающие, неучащиеся, не проживающие и не прописанные на постоянный срок в Варшаве обязаны уплатить регистрационный взнос - залог в размере средней годовой цены покупки библиотечного материала (Приложение № 4 к Правилам) за каждое взятое напрокат собрание. Залог не обязывает в случае пользования только Интернетом.
2. Залог не подлежит применению процентных ставок.
3. Уплаченный залог возвращается пользователю после заявления об отказе от услуг Библиотеки (образец заявления об отказе - Приложение № 5 к Правилам). Условием возврата залога - возврат взятых напрокат материалов, урегулирование платежей и предъявление доказательства платы залога.
4. Если пользователь, который уплатил залог задерживает взятые напрокат материалы или не урегулировал платы за их несвоевременный возврат, его долги покрываются из залога. Если залог не покрывает все требования Библиотеки, пользователь обязан погасить оставшуюся часть долга.

5. Залог не отобран в течение года, с момента последнего визита пользователя, будет выплачен на счёт Библиотеки и предназначен для увеличения библиотечного фонда.

§ 3

1. Для регистрации (записи) в Библиотеку предъявляется:

- удостоверение личности,
- водительские права,
- паспорт,
- иностранец - паспорт иностранного гражданина или разрешение на проживание,
- представитель учреждения - удостоверение личности и письменное полномочие от Директора этого учреждения.

Пользователь должен ознакомиться с Правилами, заполнить и подписать Договор, который представляет собой карту записи (образец Договора - Приложение к Правилам):

№ 1 - для совершеннолетних лиц,

№ 2 - для несовершеннолетних лиц,

№ 9 - для учреждений).

2. Подписание равнозначно с:

- заявлением о верности персональных данных,
- обязательством соблюдать Правила,
- ответственностью за состояние и своевременный возврат взятых напрокат библиотечных материалов,
- согласием на обработку персональных данных в соответствии с Законом о защите персональных данных от 29 августа 1997 года (Дн. З. 1997 № 133 пункт 883).

3. Регистрация (запись) в Библиотеку производится не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4. Право на заключение Договора со стороны Библиотеки имеют лица, уполномоченные Директором Библиотеки, (образец Полномочия - Приложение № 3 к Правилам).

5. В Договоре находятся следующие данные: имя и фамилия, идентификационный персональный номер гражданина, адрес местожительства, адрес прописки, место работы или учёбы (заполняется лицами, которые не проживают в Варшаве), телефон и адрес электронной почты. Можно также дать данные уполномоченного лица к пользованию библиотечным счётом — имя, фамилия и адрес прописки. За действия уполномоченного лица ответственность несет уполномочивающий. Если уполномоченное лицо - пользователь услугами

Библиотеки, а на его библиотечном счёте находятся просроченные библиотечные материалы или неурегулированные платежи, не может пользоваться библиотечным счётом, к которому был уполномочен.

6. Регистрацию (запись) несовершеннолетнего лица могут произвести только родители или законные представители, которые имеют удостоверение личности, берут ответственность за взятые напрокат библиотечные материалы и нанесенный материальный ущерб Библиотеке.
Библиотека допускает подписание Договора воспитателем молодёжи, проживающей в Интернате.
7. В случае несовершеннолетних лиц, на Договоре находятся добавочно данные родителя или законного представителя - имя и фамилия, идентификационный персональный номер гражданина, адрес местожительства.
8. Предоставление адреса электронной почты однозначно с адресом для корреспонденции и служит для информирования об изменениях в Правилах, посыланию напоминаний, претензии, сообщений и объявлений к пользователям.
9. Во время записи пользователь получает бесплатный электронный читательский билет, который обязывает во всех филиалах Библиотеки. О повреждении или утери читательского билета следует немедленно сообщить в Библиотеку.
Библиотека не несет ответственности за пользование читательским билетом третьими лицами.
Пользователь обязан также возместить стоимость выдачи дубликата читательского билета (Приложение № 6 к Правилам).
10. Пользователь, отказывающийся от услуг Библиотеки, складывает письменное Заявление (образец Заявления об отказе - Приложение № 5 к Правилам).
Подача Заявления не освобождает пользователя от обязательств перед Библиотекой.
11. Если пользователь имеет урегулированные все обязательства перед Библиотекой и не пользуется ее услугами в течение 3-х лет, его персональные данные будут безвозвратно удалены из базы данных.
Такой пользователь вынужден произвести повторную регистрацию (запись) в Библиотеку.

§ 4

1. Персональные данные пользователей, собранные Библиотекой подвергаются защите в соответствии с Законом о защите персональных данных от 29 августа 1997 года (Дн. З. 1997 № 133 пункт 883). Персональные данные используются исключительно в уставных целях, для ведения статистики по пользованию Библиотекой и возможных юридических претензиях за материальный ущерб причиненный Библиотеке.

2. Администратором персональных данных является Публичная Библиотека в районе Охота города Варшавы.

§ 5

Пользователь обязан информировать Библиотеку об изменениях касающихся персональных данных, заключенных в Договоре, особенно фамилия и адрес для корреспонденции, а также заполнить Приложение к Договору, подтверждающего изменение (Приложение № 7 к Правилам - Взрослые и учреждения, Приложение № 8 к Правилам - Законные представители несовершеннолетних лиц).

§ 6

Пользователь обязан принять ответственность за состояние взятых напрокат библиотечных материалов, хранить их от разрушения, повреждения и потери.

§ 7

1. Пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю все замеченные повреждения и дефекты взятых напрокат материалов.
2. В случае потери, повреждения или уничтожения библиотечных материалов пользователь, по соглашению с руководителем библиотечного филиала или уполномоченным лицом обязан:
 - купить новый экземпляр или
 - купить экземпляр, указанный библиотекарем или
 - уплатить денежный эквивалент в высоте актуальной рыночной стоимости потерянного библиотечного материала.
3. Уведомление о потере библиотечного материала приостанавливает начисление платы за его просрочку на срок не более 14 дней. Этот срок для урегулирования обязательств перед Библиотекой. В случае не выполнения обязательств в срок - плата начисляется в соответствии с Правилами.

§ 8

В Библиотеке может действовать Круг Друзей Библиотеки, которого устав определяет подробные принципы действия.

II. ПРАВИЛА ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ

§ 9

1. Библиотечные филиалы накапливают и распространяют бесплатно:
 - книги
 - периодики, которые сохраняются:
 - газеты - 1 месяц
 - еженедельники и двухнедельники - 6 месяцев
 - ежемесячники - 1 год,
 - фильмы,
 - музыкальные компакт-диски,
 - аудиокниги,
 - мультимедиа,
 - компьютерные игры,
 - базы данных,
 - компьютерные программы,
 - настольные игры.

2. Во всех библиотечных филиалах пользователям предоставляются компьютерные места, подключенные к сети Интернет. Правила пользования содержатся в Главе V Правил.

§ 10

1. Библиотеки для Взрослых и Библиотеки для Детей и Юношества предоставляют пользователям напрокат библиотечные материалы на дом, за исключением книг из подручной библиотеки и последних номеров периодики, которые доступны исключительно на месте в Библиотеке.
2. В исключительных случаях существует возможность проката вышеназванных библиотечных материалов на выходные и праздничные дни. Решение принимает руководитель библиотечного филиала.

§ 11

Электронные собрания (мультимедиа, компьютерные игры, базы данных, компьютерные программы), картографические, настольные игры и газеты доступны только на месте в Библиотеке (не касается электронных документов, сопровождающих книгу).

§ 12

Материалы Научного Читального Зала доступны на месте, за исключением фильмов и выделенной части библиотеки.

§ 13

Основание для пользования Библиотекой - читательский билет.

Пользователь может совершать прокат библиотечных материалов лично или через лицо, уполномоченное в Договоре. При входе в Библиотеку пользователь должен предъявит дежурному библиотекаря читательский билет, вернуть библиотечные материалы, получить забронированные или заказанные материалы.

§ 14

В библиотечных филиалах со свободным доступом к полкам пользователь самостоятельно выбирает библиотечные материалы. Дежурный библиотекарь информирует, помогает при выборе литературы, а также дает указания, касающиеся пользования библиотечными каталогами и информационными издательствами. В Библиотеке Научных Книг и Научного Читального Зала выбранные Читателем материалы подает библиотекарь.

§ 15

В Библиотеке читатель может пользоваться собственными материалами по заявлению и предъявлению их при входе и выходе дежурному библиотекаря.

§ 16

В библиотечных филиалах со свободным доступом к подручной библиотеке, источникам информации каталожной или библиографической и текущих журналов - пользователь выбирает самостоятельно. Избранные материалы принадлежит предъявить дежурному библиотекаря для регистрации.

§ 17

Библиотечными материалами, которые расположены в складе Научного Читального Зала можно пользоваться после взложения разборчиво заполненного реверса. Однократно можно сложить 6 реверсов.

§ 18

По воспользованию выбранными материалами пользователь не откладывает их самостоятельно на полки, но отдает лично библиотекаря. Библиотечные материалы необходимо вернуть не позднее, чем за 15 минут до закрытия библиотеки.

§ 19

Библиотечные материалы, хранящиеся на складе "Остановки Книга", доступны на основании реверсов. Реализация заказа такого собрания может продлиться до 15 минут.

§ 20

Из доступных библиотечных материалов пользователь может заказать ксерокопии. Копирование библиотечных материалов регулирует Глава VI Правил.

§ 21

Пользователь может пользоваться собственным оборудованием (например, ноутбук, фотоаппарат) с ведома и разрешения дежурного библиотекаря и в назначенном месте. Библиотека не несет ответственности за оставленное без присмотра оборудование пользователя.

§ 22

Прокат библиотечных материалов и использование компьютерных мест записывается в системе путем связывания штрих-код читательского билета пользователя со штрих-кодом библиотечного материала. Доказательство проката или возврата библиотечного материала является его регистрация в компьютерной системе. Регистрацию совершает дежурный библиотекарь.

§ 23

За взятие напрокат особенно читаемых или ценных библиотечных материалов, пользователь обязан оплатить однократный залог в соответствии с Приложением № 6 к Правилам или установленный залог для данного экземпляра. Залог будет выплачен после возвращения неповрежденного материала. В случае повреждения, залог остается в распоряжении Библиотеки до урегулирования пользователем обязательств, в соответствии с § 7 пункт 2 Правил.

§ 24

Пользователь имеет право взять напрокат одновременно 30 экземпляров библиотечных материалов, но не более чем 12 экземпляров в одном библиотечном филиале, в том числе 5 экземпляров книг, 2 фильма, 2 музыкальных компакт-диска и 3 экземпляра журналов.

§ 25

По заявлению пользователя количество взятых напрокат библиотечных материалов может быть увеличено, если подтверждено конкретной ситуацией, особенно состоянием здоровья. Количество взятых напрокат библиотечных материалов не может быть больше, чем 20 экземпляров в одном библиотечном филиале. Решение принимает руководитель библиотечного филиала.

§ 26

Сроки проката для отдельных библиотечных материалов следующие:

- книги и аудиокниги - 28 дней,
- журналы - 7 дней,
- музыкальные компакт-диски - 7 дней,
- фильмы - 2 дня.

Если срок возврата библиотечных материалов выпадает в день, в котором Библиотека не работает, взятые напрокат материалы принадлежит вернуть в ближайший рабочий день или уведомить о невозможности возвращения в данный день и согласовать новый срок возврата.

§ 27

Библиотека может продлить срок возврата взятого напрокат библиотечного материала, если пользователь обратится с таким заявлением до истечения срока возврата, а данного экземпляра не заказал другой пользователь. Пролонгировать можно дважды, но общее время проката не может превысить 84 дня для книг и аудиокниг, 21 день для журналов и музыкальных компакт-дисков и 6 дней для фильмов. Следующий срок возврата начисляется со дня произведенного пролонгирования. Срок возврата можно продлить лично, по телефону, по электронной почте или через Виртуальный Счёт Читателя.

§ 28

1. Пользователь может заказать или забронировать библиотечные материалы (по телефону, по электронной почте, лично, через Виртуальный Счёт Читателя). Материалы заказанные или забронированные принадлежит получить в течение 2 рабочих дней с момента получения информации о реализации заказа. По истечение этого времени заказ или бронирование будут аннулированы. Если у пользователя нет возможности получить заказ или бронирование в течение установленного срока, следует обратиться в Библиотеку.

2. Заказы и бронирование также могут быть выполнены лицом, которое произвело самостоятельную регистрацию в базе читателей Библиотеки посредством сайта. В таком случае, прокат заказанных или забронированных библиотечных материалов может быть выполнен после завершения формальностей, связанных с регистрацией (записью) на месте в Библиотеке - заключение Договора и получение читательского билета.
3. Бронирование библиотечного материала не однозначно с возможностью его получения. Первенство проката данного материала - у лиц, будущих в момент бронирования в библиотечном филиале. Необходимо заранее убедиться или забронированный библиотечный материал приготовлен и никто его не взял напрокат. Информация о возможности получения забронированных библиотечных материалов появляется на Виртуальном Счёте Читателя, посылается информация лицам, которые предоставили адрес электронной почты.
В других случаях, о статусе собрания принадлежит узнавать по телефону или лично.
4. Использование Виртуальным счётом Читателя регулирует Глава III Правил.

§ 29

Если пользователь не возвращает библиотечных материалов в течение 30 дней с момента назначенного срока возврата, счёт Читателя будет заблокирован.

§ 30

За просрочку библиотечных материалов взимаются штрафы (Приложение № 6 к Правилам), которые начисляются за каждый очередной день их задержания, включая дни, в которых Библиотека закрыта. Назначенный срок возврата - первый день начисления платы за задержание. Кроме того, пользователь несет расходы по отношению к отправке напоминаний. В исключительных случаях, подтверждённых соответствующей документацией, допускается распределение задолженности в рассрочку, аннулирование частично или полностью.

По заявлению пользователя решение принимает Директор Библиотеки.

§ 31

счёт Читателя будет заблокирован до срока урегулирования задолженности.

§ 32

Библиотека не обязана напоминать пользователям о сроке возврата, просроченных материалах или неурегулированных платежах (не относится к § 34 пункт 1).

Уведомления и электронные напоминания сгенерированы автоматически

компьютерной системой и имеют только вспомогательный характер. Авария компьютерной системы, отсутствие уведомлений и напоминаний, не является основанием к снижению или аннулированию штрафа за просроченные библиотечные материалы.

§ 33

Если пользователь, несмотря на напоминания, не возвращает библиотечные материалы или не уплачивает неурегулированные платежи, Библиотека достигает своих претензий в соответствии с законом.

§ 34

1. Библиотека оставляет за собой право пользования услугами виндикационной фирмы, чтобы обратно получить библиотечные материалы и платежи, связанные с их просрочкой. Дело в виндикационной фирме последует за трехкратным напоминанием о просроченных библиотечных материалах, платежами за их задержание или просроченных неурегулированных платежах.
2. Равноправно важны напоминания высланные электронным, телефонным или почтовым путем.
3. Каждое напоминание отмеченное на библиотечном счёту Читателя со сроком его сгенерирования, т.е. со сроком отправки по почте, по электронной почте или после телефонного разговора.
4. В случае просроченных материалов, напоминание информирует о связанных с этим фактом платежах на день, в котором был сгенерирован. Эти платежи увеличиваются в соответствии с Правилами до дня возврата указанных библиотечных материалов.
5. Читатели, которые имеют задолженность по неурегулированным платежам за задержание библиотечных материалов и получили вызов от виндикационной фирмы, обязаны произвести оплату, указанную на вызове.
6. Читатели, которые имеют задолженность и получили вызов от виндикационной фирмы, обязаны произвести вплату суммы указанной на вызове не позднее, чем за две недели с момента получения вызова и вернуть задержанные библиотечные материалы. В случае невозврата материалов - платы будут начисляться в соответствии с Правилами.

§ 35

При Библиотеке действует пункт КаНаТ - Книга по Телефону - по принципах, определенных в Главе IV Правил.

III. ВИРТУАЛЬНЫЙ СЧЁТ ЧИТАТЕЛЯ

§ 36

1. При регистрации (записи) в Библиотеку каждый пользователь получает доступ к Виртуальному счёту Читателя (далее - ВСЧ) и системного пароля.
2. Доступ к ВСЧ можно получить через сайт <http://bpochota.waw.pl>.
3. Доступ к ВСЧ наступает при помощи логирования: фамилия и имя читателя или номер читательского билета. Первый пароль, который можно изменить после входа в ВСЧ, это день рождения читателя в формате дд.мм.гггг (например 01.01.2000).
4. ВСЧ позволяет контролировать свой библиотечный счёт - взятых напрокат библиотечных материалов, сроков их возврата, возможных задолженности и блокирование библиотечного счёта.
5. ВСЧ позволяет на выполнение операций - оформление заказа, бронирование и продление срока возврата.
6. Выбор "закажи" позволяет сделать заказ библиотечных материалов, которые в настоящее время взяты напрокат другим пользователем. Система дописывает заказывающее лицо к списку ожидающих читателей.
7. Входя в систему ВСЧ, пользователь может проверить на какой позиции находится в очереди ожидающих читателей.
8. Система автоматически отправляет по электронной почте информацию о возможности получения заказанных библиотечных материалов.
9. Выбор "забронируй" касается библиотечных материалов, которые в настоящее время находятся в Библиотеке, а также в центральном библиотечном каталоге имеет выбор "можно взять напрокат".
10. Если при забронированном библиотечном материале на ВСЧ покажется информация "получи", дает уверенность, что библиотечные материалы можно получить.
11. Заказанные и забронированные библиотечные материалы ожидают на получение в течение 2-х рабочих дней. В случае невозможности получить библиотечные материалы необходимо связаться с Библиотекой.
12. Продление срока возврата происходит через выбор "продли".
13. Библиотечные материалы можно пролонгировать два раза.
14. Нет возможности пролонгирования библиотечных материалов просроченных или забронированных другими пользователями.
15. В ВСЧ нет возможности ручной установки даты возврата библиотечных материалов, а это значит, что срок установленный системой может быть выходным днём. В таком случае, материалы принадлежит вернуть на следующий рабочий день, а платежи, причитающиеся за те дни будут аннулированы.

IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПУНКТОМ "КНИГА ПО ТЕЛЕФОНУ"

§ 37

Читателям больным, инвалидом, временно невыходящим из дома и проживающим в районе Охота города Варшавы, библиотечные материалы могут быть доставлены домой, по возможности Библиотеки.

§ 38

Чтобы сообщить о заинтересованности услугами "Книга По Телефону" (КаНаТ), необходимо позвонить в один из библиотечных филиалов, где будут указаны следующие действия.

§ 39

Читателей, пользующихся на месте услугами "Книга По Телефону" (КаНаТ), обязывают положения, изложенные в Главе I - III Правил, за исключением § 23.

§ 40

Читатель, пользующийся услугами "Книга По Телефону" (КаНаТ), имеет право взять напрокат: 5 экземпляров книг (касается также аудиокниг), 5 экземпляров журналов, 2 фильма, 2 музыкальных компакт-диска.

§ 41

Читатель заказывает библиотечные материалы по телефону или по электронной почте, согласовывая с библиотекарем срок доставки.

§ 42

В случае отсутствия Читателя дома в согласованном сроке, пользователь должен оплатить все нужные расходы.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ И ИНТЕРНЕТОМ

§ 43

Право на бесплатное пользование компьютерными рабочими местами и Интернетом имеют пользователи на основании читательского билета, после регистрации у дежурного библиотекаря. Если библиотечный счёт заблокирован, воспрещается пользоваться компьютерными рабочими местами.

§ 44

Компьютерные рабочие места с доступом к Интернету, находящиеся в Библиотеке, предназначены прежде всего для образовательных и информационных целей.

§ 45

Приоритет пользования компьютерными рабочими местами имеют Читатели пользующиеся электронным библиотечным каталогом.

§ 46

Запрещается изменение программного обеспечения на диске компьютера. Запрещается также совершение изменений в настройке существующего программного обеспечения.

§ 47

Пользователь имеет возможность сохранить созданный файл на собственном электронном носителе.

§ 48

Запрещено использовать компьютер для получения прибыли, выполняя действия, нарушающие авторские права создателей или дистрибьюторов программного обеспечения и данных.

§ 49

Максимальное время пользования компьютерным рабочим местом - 1 час. Это время может быть продлено в случае отсутствия заинтересованных лиц доступом к компьютерным рабочим местам. Закончить пользование компьютером необходимо не позже, чем за 15 минут до закрытия библиотечного филиала.

§ 50

Существует возможность выполнения распечатки согласно с обязывающим перечнем плат (Приложение № 6 к Правилам). Распечатки выполняются черно-белой техникой. В исключительных случаях пользователь может попросить о цветную распечатку. Возможность выполнения такого заказа решает руководитель библиотечного филиала или дежурный библиотекарь.

§ 51

1. Библиотека не несет ответственности за потерю неправильно хранимых данных и данных, оставленных пользователем на компьютере. Пользователь должен удалить их из диска компьютера после окончания работы.
2. Библиотека не несет ответственности за нежелательные последствия операций связанных с обслуживанием транзакции банковских счётов пользователя, выполняемых на компьютерах, принадлежащих Библиотеке.
3. Данные, записанные в файлах будут постепенно удаляться с диска компьютера.

§ 52

В случае возникновения технических проблем с компьютером или программным обеспечением пользователь должен немедленно обратиться к дежурному библиотекарю.

§ 53

Если во время пользования компьютерным рабочим местом по вине пользователя возникли механические или программные повреждения компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь обязан покрыть все расходы на ремонт. Если пользователь является несовершеннолетним - ответственность несут родители или законные представители.

§ 54

Запрещено открывать сайты содержащие материалы, связанные с насилием, порнографией и тексты или изображения нарушающие добрые обычаи или запрещенные законом.

§ 55

Во время пользования компьютерным рабочим местом пользователь обязан вести себя тихо, для комфорта других пользователей Библиотеки. При просмотре содержимого со звуком необходимо пользоваться наушниками, которые можно взять напрокат у дежурного библиотекаря. Разрешается пользование собственными наушниками.

§ 56

Пользователь принимает к сведению и одобряет мониторинг своей работы. В случае нарушения Правил, немедленно прекращается пользование с компьютерного рабочего места.

§ 57

Несоблюдение правил, содержащихся в Главе V действует запрещением на пользование компьютерным рабочим местом в течение времени, указанного дежурным библиотекарем.

§ 58

После окончания работы на компьютерном рабочем месте пользователь обязан оставить порядок на занимаемом месте.

VI. УСЛУГИ РЕПРОГРАФИЧЕСКИЕ (КСЕРОКОПИРОВАНИЕ)

§ 59

Библиотека предоставляет платные услуги ксерокопирования из собственных материалов Библиотеки (Приложение 6 к Правилам).

§ 60

Распечатки выполняются черно-белой техникой. В исключительных случаях пользователь может попросить о цветную распечатку. Возможность выполнения такого заказа решает руководитель библиотечного филиала или дежурный библиотекарь.

§ 61

Копирование материалов разрешено только в пределах, разрешенных законом об авторских правах и смежных правах. Пользователи, которые самостоятельно ксерокопируют, лично отвечают за соблюдение законов об авторском праве.

§ 62

Библиотечные материалы копируются по мере технических и персональных возможностей. Библиотекарь может отказать копировать материалы в связи с чёткостью копирующего устройства или в связи с необходимостью выполнять другие виды деятельности, влияющие, на непрерывность работы Библиотеки.

§ 63

Ксерокопии могут быть сделаны не позже, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

§ 64

Пользователям разрешается фотографировать библиотечные материалы фотоаппаратом (без лампы-вспышки и штатива) после получения согласия у дежурного библиотекаря и не дольше чем 30 минут. Фотографирование бесплатно.

§ 65

Копирование библиотечных материалов не может мешать работе другим пользователям Библиотеки.

VII. ПОРЯДКОВЫЕ РЕШЕНИЯ

§ 66

Перед входом в Научный Читальный Зал, филиала "Остановка Книга" и Библиотеку для Детей и Молодежи № 5 следует оставить в раздевалке или шкафчике рюкзаки, большие сумки размером более чем 14 x 20 см, а также зонты, пакеты и т. п. Перед входом в Научный Читальный Зал принадлежит оставить в раздевалке верхнюю одежду.

§ 67

Во всех филиалах Библиотеки запрещено разговаривать по мобильному телефону, курить табак и электронные сигареты, пить алкоголь и употреблять наркотики, употреблять еду, вводить велосипеды и вносить животных (за исключением собаки-поводыря для слепых и слабовидящих).

§ 68

Пользователю, который находится под воздействием алкоголя или наркотиков запрещено входить в Библиотеку.

§ 69

Пользователь не может пользоваться библиотечными услугами, когда в его доме инфекционное заболевание.

§ 70

Пользователь, который отличается низким уровнем гигиены или поведением от общепринятых стандартов не имеет права пользоваться библиотечными услугами силой решения руководителя библиотечного филиала.

§ 71

Пользователь обязан пользоваться Библиотекой и помещениями, расположенными на ее территории таким образом, чтобы учитывать потребности других.

§ 72

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни или здоровью лиц, пребывающих в Библиотеке пользователи должны строго соблюдать инструкции работников Библиотеки.

VIII. КОНЕЧНЫЕ РЕШЕНИЯ

§ 73

Отклонение от требований Правил может быть использовано только в исключительных случаях в согласованию с Директором Библиотеки и в ответ на заявление пользователя.

§ 74

Пользователь, несоблюдающий Правила может быть временно, а в крайних случаях навсегда лишен права пользоваться Библиотекой, на основании решения руководителя библиотечного учреждения с возможностью вношения жалобы к Директору Библиотеки.

§ 75

Все спорные вопросы связанные с пользованием услугами Библиотеки решает Директор Библиотеки.