

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления культуры и спорта
Администрации УКМО



Н.В.Носкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК

«Усть-Кутская МБ» УКМО



Конопацкая Л.Н.

Приказ от «24» февраля 2025 г. №21-о

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«УСТЬ-КУТСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Усть-Кут
2025 год

Содержание

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок записи в библиотеку.....	4
3. Права и обязанности пользователей библиотеки.....	5
4. Права и обязанности библиотеки.....	6
5. Правила пользования абонементом библиотек.....	7
6. Правила пользования читальным залом.....	8
7. Правила пользования Центром правовой, деловой и социально-значимой информации.....	8
8. Услуги копирования и сканирования документов из фондов библиотек.....	9

1. Общие положения

1.1. *Библиотека* – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. *Правила пользования библиотеками* – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотеками, и условия их предоставления, а также права и ответственность пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ», «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, законами Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 18.07.2008 № 46-оз, «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» от 04.12.2008 № 98-оз, «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 10.12.2007 № 122-оз, иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, и Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее – Устав).

1.4. В структуру Муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее – Учреждение) входят библиотеки:

– Усть-Кутская межпоселенческая библиотека (г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 42) со структурными подразделениями:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Местонахождение (адрес)
1.	Центральная детская библиотека	666788, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Пролетарская, д. 13
2.	Библиотека № 1	666787, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Островского, д. 13
3.	Детская библиотека № 3	666787, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Островского, д. 13
4.	Библиотека № 14	666786, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Панихинская, д. 2
5.	Библиотека № 20	666764, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. 2-я Набережная, д. 15
6.	Боярская сельская библиотека	666761, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Боярск
7.	Омолойская сельская библиотека	666774, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Омолой, ул.Новая, д.24
8.	Орлингская сельская библиотека	666774, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Орлинг
9.	Верхнемарковская сельская библиотека	666778, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Верхнемарково, ул. Фонтанная, д. 7А

10.	Нийская сельская библиотека	666763, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Ния, ул. Тбилисская, д. 5
11.	Подымахинская сельская библиотека	666775, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, с. Подымахино, ул. Мира, д. 1
12.	Ручейская сельская библиотека	666771, Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, п. Ручей, ул. Школьная, д. 3

1.5. Библиотеки, входящие в Учреждение, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования документами фондом и услугами всем гражданам без ограничений 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 и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к фонду Учреждения и условия его предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом.

1.7. Усть-Кутская межпоселенческая библиотека является хранителем бесплатного экземпляра получаемого ею документа, отпечатанного на территории Усть-Кутского района, в соответствии со ст. 19 п. 1 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов», а также в соответствии с Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 02.07.2015 г. №735-п.

1.8. Основная цель Учреждения – осуществление библиотечного, культурного и информационного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

1.9. Для достижения цели Учреждение предоставляет свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей с использованием ресурсов сети Интернет, организует культурно-просветительские мероприятия, внедряет новые технологии.

1.10. Основные виды услуг предоставляются Учреждением бесплатно. Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с утвержденным «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и «Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО».

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку физических лиц производится при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Запись в Библиотеку требует личного присутствия пользователя.

Запись в Библиотеку несовершеннолетних в возрасте до 14 лет производится по документам, удостоверяющим личность их законных представителей.

2.2. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами, и в подтверждение принимаемых обязательств проставляет собственноручную подпись в регистрационной карточке. Подпись свидетельствует о том, что пользователь ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.

Пользователь проставляет собственноручную подпись в согласии на обработку персональных данных в целях, порядке и на условиях, предусмотренных Положением об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

Законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет также заполняет поручительство (Приложение № 1), которое является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда библиотеки.

- 2.3. После ознакомления с настоящими Правилами и получения согласия на обработку персональных данных пользователь может пользоваться библиотечным фондом и основными (бесплатными) услугами библиотеки.
- 2.4. Пользователь обязан сообщать информацию об изменении места жительства, фамилии, имени, отчества, получении нового паспорта сотрудникам в зоне регистрации пользователей при следующем обращении в Библиотеку.
- 2.5. Каждый год пользователь должен пройти перерегистрацию. Перерегистрация пользователей проходит при первом посещении в текущем году. При перерегистрации пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, в целях уточнения персональных данных.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 3.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа;
- 3.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки;
- 3.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.1.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно «Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО», Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО».
- 3.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 3.1.7. Высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки. Книга отзывов и предложений хранится в зоне регистрации пользователей и предоставляется по требованию
- 3.1.8. Подключать в специально разрешенных местах для работы личные ноутбуки, планшеты и другие подобные технические устройства к электрической сети Библиотеки
- 3.1.9. Пользоваться услугами ксерокопирования и сканирования документов и их фрагментов из фонда Библиотеки в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ и Порядком предоставления услуг копирования и сканирования документов МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО»;
- 3.1.10. Обжаловать действия сотрудника Библиотеки, ущемляющие их права, у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.
- 3.1.11. Маломобильные пользователи, а также пользователи с ограничениями по слуху и зрению имеют право на получение необходимой помощи по беспрепятственному получению библиотечных услуг.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.2. Возвращать документы в установленные сроки; своевременно продлевать срок пользования документами;
- 3.2.3. Сообщать о фактах обнаружения дефектов в выданных документах сотрудникам Библиотеки;
- 3.2.4. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц; не выносить из помещения Библиотеки документы, если

они не выданы во временное пользование вне помещения Библиотеки);

- 3.2.5. Соблюдать этические нормы поведения по отношению к сотрудникам Библиотеки или другим пользователям;
- 3.2.6. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, дамские сумки большого размера и т.п.

3.3. Пользователям запрещается:

- 3.3.1. Посещать Библиотеку в нетрезвом виде, пачкающей одежде; громко разговаривать в отделах библиотеки, в том числе по мобильному телефону; приносить еду и напитки в залы;
- 3.3.2. Проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;
- 3.3.3. Курить в помещении Библиотеки, а также на прилегающей к Библиотеке территории;
- 3.3.4. Размещать в Библиотеке объявления, плакаты, информационную продукцию рекламного содержания, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью;
- 3.3.5. Проводить в помещении Библиотеки без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. и.;
- 3.3.6. Самостоятельно осуществлять ксерокопирование, сканирование и фотографирование документов;
- 3.3.7. Самовольно открывать окна в читальных залах, отделах библиотеки, холлах, самовольно проникать в служебные и технические помещения, не предназначенные для обслуживания пользователей;

4. Права и обязанности библиотеки

4.2. Библиотека имеет право:

- 4.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе;
- 4.2.2. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- 4.2.3. Изымать из фонда документы для списания в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 4.2.4. Ограничивать выдачу документов детям (лица до 18 лет) согласно требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 4.2.5. Оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость;
- 4.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями;
- 4.2.7. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
- 4.2.8. Не принимать в гардероб крупногабаритные предметы, ценные предметы и деньги;
- 4.2.9. В целях обеспечения безопасности устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдение и др.);
- 4.2.10. Устанавливать и (или) изменять режим работы Библиотеки и ее отделов;
- 4.2.11. Обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности

лиц, причинивших ущерб Библиотеке в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Библиотека обязана:

- 4.3.1. Обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и библиотечному фонду;
- 4.3.2. Обслуживать пользователей в соответствии с Уставом, настоящими Правилами и действующим законодательством;
- 4.3.3. Поддерживать помещение Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам;
- 4.3.4. Обеспечивать защиту от несанкционированного доступа и разглашения персональных данных пользователей (за исключением случаев предоставления персональных данных, предусмотренных действующим законодательством);
- 4.3.5. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- 4.3.6. Обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в Библиотеке;
- 4.3.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей; содействовать формированию у пользователей информационной культуры;
- 4.3.8. Осуществлять библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- 4.3.9. Формировать библиотечный фонд, обеспечивать его сохранность и рациональное использование в соответствии с потребностями пользователей и функциями Библиотеки;
- 4.3.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, повышать комфортность библиотечной среды;
- 4.3.11. Принимать меры по привлечению новых пользователей в Библиотеку.

5. Правила пользования абонементом библиотек

- 5.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 5.2. Абонементом библиотек имеют право пользоваться все граждане, имеющие постоянную прописку в данном районе города или в сельском поселении, по предъявлению документов, удостоверяющих личность.
- 5.3. Выдача документов на абонементе осуществляется на определённый срок. Пользователь абонемента может получить на дом не более пяти произведений на срок до 30 дней.
- 5.4. Пользователям детских библиотек произведения печати выдаются на дом на срок – 10 дней.
- 5.5. Пользователь может продлить срок пользования произведениями печати не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования можно продлить по телефону, по электронной почте.
- 5.6. В случае отсутствия в фондах библиотек необходимых изданий пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке.
- 5.7. Если документы не возвращены вовремя, библиотека может применить штрафные санкции.
- 5.8. Не могут быть выданы во временное пользование вне помещения Библиотеки документы со штампом «Не выдается».
- 5.9. В случае утраты документа пользователь производит его замену идентичным или равноценным по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. Взамен утраченного документа допускается получение двух и более документов, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

Замена документа оформляется актом о приеме документов взамен утерянных и подписывается Библиотекой (сотрудником Библиотеки) и пользователем.

6. Правила пользования читальным залом

- 6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования документным фондом в помещении библиотеки.
- 6.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих личность.
- 6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением редких и ценных изданий.
- 6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Вход в читальный зал с сумками, пакетами, литературой из других пунктов выдачи не разрешается.
- 6.6. Просмотренная в читальных залах литература должна быть возвращена пользователями на стол дежурного библиотекаря;
- 6.7. Не разрешается вносить продукты питания и напитки в помещение читального зала; входить в отдел в верхней одежде.

7. Правила пользования Центром правовой, деловой и социально-значимой информации

- 7.1. Центр правовой, деловой и социально-значимой информации (далее - ЦПИ) - специализированное подразделение библиотеки, на которое распространяются общие Правила пользования библиотекой.
- 7.2. ЦПИ обеспечивает пользователю библиотеки доступ к информационным ресурсам на электронных носителях, базам данных, аудиокнигам, электронным мультимедийным энциклопедиям, удаленным информационным ресурсам в сети Интернет. Центр правовой, деловой и социально-значимой информации наряду с бесплатным библиотечным обслуживанием оказывает дополнительные услуги согласно утвержденному «Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и «Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО».
- 7.3. Права и обязанности пользователя ЦПИ.
 - 7.3.1. Пользователь имеет право:
 - получать общие рекомендации по информационному поиску в сети;
 - получать консультации по работе различных программ и программных установок;
 - пользоваться только наличным программным обеспечением;
 - записывать информацию (не охраняемую авторским правом) на CD, флэш-карту или распечатывать на бумажный носитель;
 - производить запись найденной информации на диск компьютера и сохранять ее только на «Рабочем столе». Файлы, оставленные пользователем вне «Рабочего стола», подлежат удалению;
 - хранить информацию на «Рабочем столе» в течение пяти дней. По истечении этого срока библиотекарем производится очистка «Рабочего стола» от всех документов. Сохранность информации в течение указанного периода и конфиденциальность не гарантируются;
 - удалять и редактировать только собственные файлы;
 - осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в Интернете.
 - 7.3.2. Пользователь обязан:
 - соблюдать настоящие Правила пользования и распорядок работы ЦПИ;
 - при первом обращении представить документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться у библиотекаря;
 - ознакомиться с «Правилами техники безопасности» и соблюдать эти правила;
 - по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода. Удалять ненужные файлы;

– сообщать библиотекарю ЦПИ о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера, зависании или некорректной работе программ и приложений, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

– бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

7.3.3. Пользователям запрещается:

- пользоваться компьютерной техникой без регистрации у библиотекаря ЦПИ;
- в нарушение Законов РФ получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды. В случае если библиотекарь ЦПИ заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы с флэш-карты или CD-ROM;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки;
- пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, без разрешения библиотекаря ЦПИ;
- выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, разжигании национальной розни и т.п.) целей, а также нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- перекачивать из сети Интернет видеoinформацию, программные продукты;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- собираться группами у мониторов;
- разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам;

7.4. Ответственность пользователя за нарушение Правил пользования.

7.4.1 Пользователи, нарушившие Правила пользования, причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.4.2 В случае нарушения Правил пользования администрация библиотеки имеет право удалить пользователя из ЦПИ. При повторных нарушениях — лишить права пользования на срок до одного месяца.

7.4.3 Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб библиотеке, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

7.5. Находясь в зале ЦПИ, посетители обязаны соблюдать указанные правила. При несогласии или нарушении их посетитель обязан покинуть помещение.

8. Услуги копирования и сканирования документов из фондов библиотек.

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

2. Пользователи имеют право:

– Копировать документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие

исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

– Получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в личных, научных или культурных целях;

3. Библиотеки имеют право:

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

– Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами по сохранности фондов;

– Предоставлять экземпляры документов во временное пользование для копирования по заказам пользователей;

– В случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275 п. 2.

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

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

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

- ломкие или поврежденные документы;

- издания с глухим корешком;

- редкие книги и особо ценные издания;

- ценные книги в единственном экземпляре;

- издания в особо ценных переплетах;

- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;

- экземпляры особо большого формата.

5. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;

- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;

- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;

- самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

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