

# **Правила користування міською бібліотекою Лукенвальде**

## **§ 1 Загальні положення**

(1) Міська бібліотека (далі Бібліотека) це публічна інституція міста Лукенвальде, яка може використовуватися кожним громадянином в рамках цього Положення.

(2) Бібліотека сприяє освіті, розвитку та поширенню інформації, а також використовується для організації вільного часу. Згідно цих правил користування кожен може скористатися Бібліотекою, щоб взяти різноманітні друковані видання, книги та інші носії інформації.

(3) Відносини з користувачами носять публічно-правовий характер.

## **§ 2 Тарифи**

За користування Бібліотекою стягується оплата згідно актуальної тарифної сітки.

## **§ 3 Години роботи**

Бібліотека має регулярні години роботи, з ними можна ознайомитись на інформаційному стенді.

## **§ 4 Запис в Бібліотеку**

(1) Користувач особисто звертається з персональним посвідченням або паспортом та підтвердженням реєстрації за місцем проживання і заповнює формуляр, який включає персональні дані.

(2) Власним підписом користувач підтверджує ознайомлення з Правилами користування та Тарифами та надає згоду на збір та обробку персональних даних згідно Вимоги Бранденбурзького Закону про захист персональних даних. Про зміну адреси або прізвища користувач має негайно проінформувати Бібліотеку. В разі внесення змін до правил користування, буде зроблено оголошення.

(3) Користувачем Бібліотеки може стати кожен, хто досягнув повних шести років.

(4) За неповнолітніх, які не мають заявлених в абзаці 1 документів, несуть відповідальність їх законні представники. Під час запису в Бібліотеку неповнолітніх, їх законні представники додатково підписують документ, згідно якого вони несуть відповідальність за дотримання неповнолітніми Правил користування. В разі відкликання цього зобов'язання, необхідно проінформувати Бібліотеку в письмовому вигляді.

(5) Від імені юридичних осіб та установ Бібліотекою можуть користуватися письмово вповноважені ними особи. Вповноважені особи мають письмово зобов'язатись дотримуватись Правил користування.

(6) Користувач отримує читацький квиток.

(7) Читацький квиток не може бути переданий третім особам. Про втрату читацького квитка треба негайно проінформувати Бібліотеку. Користувач, на ім'я якого виставлений читацький квиток, несе відповідальність за шкоду завдану через недбале користування читацьким квитком (під час передачі третім особам або втрати).

У випадку з неповнолітніми відповідальність несе їх законний представник. Втрачений читацький квиток не підлягає заміні. В таких випадках процедура відновлення членства відбувається згідно Абзацу 1

(8) Читацький квиток є дійсним протягом одного року або одного місяця відповідно.

## **§ 5 Умови отримання публікацій**

(1) Необхідною умовою для отримання публікацій є наявність дійсного читацького квитка.

(2) Передача публікацій третім особам не дозволяється. В будь якому випадку відповідальність несе особа, яка її отримала.

(3) Діти та молодь отримують тільки ті публікації (DVD, відеокасети, відеоігри, диски), які дозволені для їх віку.

(4) Отримані DVD, відео, інформаційні та звуконосії можуть відтворюватися лише на ліцензованих пристроях .

(5) Кількість публікацій, які можна отримати одночасно, визначається персоналом Бібліотеки та обумовлюється їх наявністю.

Публікації, що належать до читацького залу на руки не видаються.

## **§ 6 На скільки можна отримати публікації, продовження термінів**

### **Примітки**

(1) Книги можна отримати на строк до чотирьох тижнів. Для інших публікацій та носіїв інформації (DVD, відео, CD-ROM, CD, касети, журнали, ігри), а також публікацій, які користуються високим попитом, затверджуються особливі терміни користування, з якими користувач може ознайомитись в приміщенні бібліотеки.

(2) Можна подати заяву на продовження терміну користування публікаціями особисто, телефоном або письмово, але не пізніше останнього дня користування. Термін користування може бути продовжено, якщо на публікації немає передзамовлення і Вам не виносилось попередження. Нові дати повернення повідомляються усно або письмово.

(3) На публікації можна оформити попереднє замовлення згідно актуальних тарифів.

## **§ 7 Міжбібліотечний обмін**

Публікації, підшивки газет, які відсутні в бібліотеці, можуть бути взяті в іншій бібліотеці шляхом міжбібліотечного обміну. Для користування цими публікаціями діють правила тої бібліотеки, якій вони належать. Оформлення такого замовлення сплачується відповідно до «Правил міжбібліотечного обміну для німецьких бібліотек» (з якими можна ознайомитись на бібліотечному стенді)

## **§ 8 Перевищення терміну користування**

(1) Отримані видання мають бути повернуті найпізніше в останній день затвердженого терміну користування. В разі перевищення терміну користування сплачується компенсація згідно актуальних тарифів.

(2) Якщо повернення публікацій не відбулося вчасно, та не була подана заявка на продовження термінів користування, може бути виставлені штраф та попередження.

## **§ 9 Звільнення від сплати компенсації**

(1) Якщо термін користування було перевищено не через вину користувача, користувач може бути звільнений повністю або частково від сплати компенсації.

(2) Відсутність вини користувача має бути підтверджена.

## **§ 10 Загальні обов'язки користувача**

(1) Кожен користувач зобов'язаний обережно ставитись до публікацій, зберігати їх від забруднення, пошкодження або втрати. Пошкодженням також вважаються зігнуті або деформовані вологою сторінки, написи, зроблені від руки, підкреслення, змістовні зміни аудіовізуальних або електронних носіїв інформації, а також видалення або зміна бібліотечних відміток.

(2) При отриманні кожен користувач має перевірити стан публікацій та негайно повідомити про наявні пошкодження, в іншому випадку він нестиме за них відповідальність при поверненні публікацій.

(3) Про втрату, пошкодження публікацій або бібліотечного обладнання необхідно негайно повідомляти. За втрату та пошкодження відповідає користувач. Компенсація сплачується у розмірі актуальної ціни майна або коштів на ремонт.

## **§ 11 Поведінка у бібліотеці/ Матеріальна відповідальність**

(1) У приміщенні бібліотеки користувач має поводитись так, щоб не заважати іншим. Куріння, вживання їжі та напоїв забороняється.

(2) Відвідувати бібліотеку з тваринами забороняється.

(3) Під час відвідування бібліотеки рюкзаки, сумки та інші речі необхідно залишити в камерах схову.

(4) Матеріальна відповідальність міста Лукенвальде та його службовців у відношенні до користувачів бібліотеки обмежується випадками халатності та злого наміру. За втрату або пошкодження особистих речей користувача бібліотека і місто відповідальності не несуть.

(5) Місто Лукенвальде не несе відповідальності за пошкодження файлів або носіїв інформації через невідомі вірусні програми.

(6) Місто Лукенвальде не несе відповідальності за зміст, доступність та якість онлайн-послуг, а також за шкоду заподіяю користувачу через використання онлайн – сервісів, наприклад розголошення персональних даних.

(7) Персонал бібліотеки має право вимагати від користувача пред'явити читацький квиток, посвідчення особи або показати вміст портфелів, сумок та ін.

#### **§ 12 Відсторонення від користування бібліотекою.**

Користувач, який постійно порушує правила користування або діє всупереч вказівкам персоналу бібліотеки, може бути тимчасово або постійно відсторонений від користування бібліотекою.

#### **§ 13 Доступ до інтернету**

Надання доступу до інтернету регулюється окремими «Правилами користування інтернетом»

#### **§ 14 Копіювання**

Користування копіювальним апаратом, що знаходиться в приміщенні бібліотеки здійснюється на основі дійсних авторських прав.

#### **§ 15 Набрання чинності**

Ці Правила користування набирають чинності 1 січня 2007 року

Лукенвальде, 13.12.2006

Herzog – von der Heide

Бургомістр