



Утверждаю  
Директор МКУК Лискинская  
центральная районная библиотека  
Ю.С.Поддубная  
01 сентября 2018 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данные правила распространяются на деятельность всех библиотек, входящих в муниципальное казенное учреждение культуры Лискинская центральная районная библиотека (далее МКУК Лискинская ЦРБ)

1.2. Библиотека является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), Уставом МКУК Лискинская ЦРБ.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ; Конвенция ООН о правах человека; Устав МКУК Лискинская ЦРБ.)

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальный зал, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК Лискинская ЦРБ.

### **II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователем библиотеки может быть каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать **БЕСПЛАТНО**:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда абонемента и читального зала;

- пользоваться другими видами услуг, пользоваться платными услугами библиотек.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории г. Лиски, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале или на абонементе под залог (ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче документов из фондов библиотек МКУК Лискинская ЦРБ под залог).

2.4. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

### **III. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального закона "О библиотечном деле", гл. 4 Гражданского кодекса (Ч. 1), ст. 20 "Об авторском праве и смежных правах", Уставом МКУК Лискинская ЦРБ.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ФЗ СТ. 9)**

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК-ст. 12,15; ст.20 Закона "Об авторском праве и смежных правах");
- при систематическом нарушении сроков возврата документов могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ГК - ст. 12, 330-331, ст. 334-360);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.2. При получении документов пользователь библиотеки должен тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека обязана:

- 5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ - ст. 12).
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ - ст. 24; ФЗ - ст. 12, п. 1 ФЗ «О персональных данных»).
- 5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
- 5.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
- 5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 5.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.
- 5.7. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку, выданных читателям документов.

## **VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.  
Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.  
При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре (ФЗ - ст. 7; ГК - ст. 26, п. 1, ст. 28, п. 1,3, ст. 361 - 363, 367).
- 6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.
- 6.3. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (регистрационные карточки, формуляры).

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания осуществляющая выдачу для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 7.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 14 дней.

7.3. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (1 раз).

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ - ст. 13; ГК - ст. 12, 15, ст. 330);
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документов, подпись читателя погашается.

### **VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

8.1. Читальный зал предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки, для пользования только в читальном зале.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

### **IX. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

9.1. Правила предоставления дополнительных платных услуг определяются ПОЛОЖЕНИЕМ о платных услугах, оказываемых населению МКУК Лискинская ЦРБ.