


Утверждаю:  
Директор МБУК «Сеченовская  
центральная библиотека»

  
(Агафонова, А.И.)  
01.01.2012г.



## П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» 23.11.1994г., законом «О библиотечном деле» Нижегородской области от 23.10.2008г., Уставом МБУК «Сеченовская центральная библиотека» и предназначены для читателей библиотеки.
- 1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.3. Библиотека является общедоступной, т.к. предоставляет возможность пользования 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 (ФЗ - ст.1)
- 1.4. Пользование библиотекой бесплатное.

### 2. Права пользователей библиотекой.

- 2.1. Пользователь библиотекой – физическое и юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
- 2.2. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.
- 2.3. Пользователем библиотекой может стать каждый гражданин по предъявлении документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние, возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- 2.4. Лица, не имеющие прописки, имеют право бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов в читальном зале через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования:
  - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
  - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.5. Пользователи библиотекой имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Распоряжения Администрации Сеченовского муниципального района № 1320-р от 01.12.2009г.

### **3. Ответственность пользователей.**

Пользователь обязан:

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных и испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ТК – ст.12,15, ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»).

3.2. Бережно относиться к документам, полученным в библиотеке, и возвращать их в установленные сроки.

3.3. При получении литературы просматривать ее, и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.

3.4. Соблюдать общественный порядок в помещении библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

3.5. Бережно относиться к мебели и оборудованию библиотеки.

#### **Пользователям запрещается:**

3.6. Вносить в читальные залы ножницы, бритвы, портфели, сумки, размером свыше 30x25 см, непрозрачные полиэтиленовые сумки, продукты, клей.

3.7. Делать в документах пометки, подчеркивать, перегибать в них страницы, вырезать и вырывать в них листы, калькировать рисунки, карты, чертежи.

3.8. Выносить документы из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре.

3.9. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, не нарушать порядок расстановки карточек в каталогах, расстановки фонда в отделах с открытым доступом.



#### **4. Обязанности библиотек.**

Библиотека обязана:

- 4.1. Создать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ ст.12)
- 4.2. 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 (ФЗ – ст.12,п.1)
- 4.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
- 4.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
- 4.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых им произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставлять в их пользование каталоги и картотеки.
- 4.6. В случае отсутствия в книжном фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов, запрашивать их по МБА из других библиотек.
- 4.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 4.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- 4.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- 4.10. Регулярно, один раз в месяц, производить сверку библиотечных фондов и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

#### **5. Порядок записи пользователей в библиотеку.**

- 5.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- 5.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

## **6. Правила пользования абонементом.**

- 6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок.
- 6.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5-ти экземпляров на срок 30 дней.
- 6.3. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 6.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документа. 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.
- 6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ. При возвращении документы погашаются подписью.
- 6.6. Формуляр читателя является учетным документом выдачи литературы и анализа чтения.

## **7. Правила пользования читальным залом.**

- 7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей – предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки для пользования только в читальном зале.
- 7.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлении соответствующих документов, удостоверяющих личность.
- 7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 7.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети начинают расписываться на формулярах с 3-го класса.