

Утверждаю

И.о. директора МКУК «ЦГБС»

*А.О. Каграманян*  
А.О.Каграманян

*20 июля*  
2012 г.



**Правила**  
**пользования библиотеками**  
**муниципального казённого учреждения культуры**  
**«Централизованная городская библиотечная система»**  
**(МКУК «ЦГБС»)**

Астрахань 2012

## 1. Права пользователей библиотек МКУК «ЦГБС»

1.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

1.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории г.Астрахани по предъявлению документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

1.3. Лица, не имеющие постоянной прописки на территории г. Астрахани имеют право на обслуживание в читальном зале.

1.4. Все пользователи библиотек МКУК «ЦГБС» имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и материалы из фондов библиотек;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками МКУК «ЦГБС», участвовать в работе любительских объединений (клубов, литературных гостиных и др.), ведущих свою деятельность на базе библиотек МКУК «ЦГБС» и высказывать свои мнения о деятельности библиотек.

1.5. Пользователи библиотек имеют также право на конфиденциальность информации, анкетных данных, которые они предоставляют в библиотеку для заполнения читательского формуляра и регистрации читателей.

## 2. Обязанности пользователей

2.1. Соблюдать Правила Пользования библиотеками МКУК «ЦГБС».

2.2. Соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» в части использования документов, полученных из фондов библиотеки.

2.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки:

- не делать в них никаких пометок;
- не вырывать и не загибать страницы;
- 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.

2.4. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним,

2.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.6. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам биб-

лиотек

2.7. Не заходить в фонд в верхней одежде и с сумками. Оставлять вещи в гардеробе или специально отведенных для этого местах.

2.8. Посещать библиотеку согласно режиму её работы; за полчаса до закрытия библиотеки (абонемента) подойти к библиотекарю для оформления книг на дом; в читальном зале выдача изданий прекращается за час до закрытия библиотеки.

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

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи должны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов) или возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере - при невозможности замены. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК РФ; ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, при нанесении им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними ответственность несут их родители, опекуны, попечители;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ);
- за нарушение настоящих правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотеками МКУК «ЦГБС» на сроки, установленные администрацией (ст. 330-331 ГК РФ) (постоянно или на конкретный срок – от 1 месяца до 1 года) (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»).

### **3. Порядок записи пользователей в библиотеки МКУК «ЦГБС».**

3.1. При записи в библиотеки МКУК «ЦГБС» граждане:

- предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, его заменяющий со справкой о прописке);
- дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт), и их поручительства;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения формуляра читателя;
- знакомятся с «Правилами пользования» и подтверждают обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 26, п.1 ст. 361-363, 367 ГК РФ). Читатели-дети расписываются на формуляре, начиная с 3 класса.

3.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменений читатель должен сообщить об этом в библиотеку для изменения данных в фор-

муляре читателя.

3.3. Формуляр читателя - документ, удостоверяющий факт выдачи материалов на дом и возврата читателем документов в библиотеку. Читательский формуляр - конфиденциальный документ и не может быть представлен ни одному учреждению без официального требования в виде запроса или судебного решения.

3.4. В том случае, когда читатель берет материалы для членов семьи, на него заполняется семейный формуляр.

3.5. Ежегодно с 1 января библиотеки МКУК «ЦГБС» проводят перерегистрацию читателей при предъявлении паспорта или документа его заменяющего.

#### **4. Правила пользования абонементом.**

4.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющие выдачу материалов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.2. Пользователи имеют право бесплатного обслуживания абонементом в рамках действующих настоящих Правил пользования библиотеками МКУК «ЦГБС».

4.3. Граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания библиотекой-филиалом МКУК «ЦГБС», имеют право на обслуживание только в читальном зале.

4.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров. Постоянный пользователь, не нарушающий сроки возврата, может получить одновременно на дом до 10 экземпляров.

4.5. Срок пользования документами – 30 дней. Материалы повышенного спроса выдаются сроком от 5 дней до 14 дней.

4.6. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 2-х раз). Оформление продления срока пользования документом читатели осуществляют по телефону или лично при посещении библиотеки.

4.7. Библиотекарь обязан следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении срока пользования документом, через 15 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотеки МКУК «ЦГБС» могут лишить пользователя права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок – от 1 месяца до 1 года.

4.8. Редкие, особо ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.

4.9. Пользователь обязан расписаться за каждый, взятый во временное пользование документ.

#### **5. Правила пользования читальным залом.**

5.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, которое предоставляет читателям в пользование материалы из фондов библиотеки для работы только в помещении данного зала.

5.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия

этих документов гражданин получает право на разовое обслуживание по согласованию с библиотекарем .

5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий .

5.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале,

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные документы не расписываются. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

## **6. Информация для пользователей библиотек МКУК «ЦГБС»**

6.1. В библиотеках МКУК «ЦГБС» в последний вторник каждого месяца проводится санитарный день.

6.2. В санитарный день сотрудники библиотек занимаются работой, обеспечивающей сохранность и организацию книжных фондов: проводится санитарно-гигиеническая обработка (обеспыливание) фондов и каталогов, генеральная уборка помещений и т.д.