



- при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- после истечения срока пользования документами, в случае невозвращения библиотечных документов направить извещение пользователю по почте или сообщать по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;
- за все виды платных услуг выдать приходный кассовый ордер;
- быть вежливым и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

#### 1.5. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- определять в соответствии с Уставом МБУК «ПЦМБ» и настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотек (структурных подразделений);
- оказывать платные услуги согласно прейскуранту на оказание платных услуг, при сохранении бесплатного библиотечно-информационного обслуживания;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации республиканских и региональных программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать в установленном порядке библиотечные документы из своих фондов;
- не обслуживает пользователей без документов, в верхней одежде, в нетрезвом виде, в сопровождении домашних животных.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- жители Приволжского района Астраханской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Приволжском районе Астраханской области обслуживаются в читальных залах и информационных центрах, а также в удалённом режиме;

- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Приволжском районе Астраханской области. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечно-информационное обслуживание.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством о культуре Российской Федерации.

### 2.3. Пользователи библиотеки (структурного подразделения) имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку (структурное подразделение) согласно режиму работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов МБУК «ПЦМБ» через систему каталогов и другие формы библиотечно-информационного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале и информационных центрах;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу, по внутрисистемному обмену или по ЭДД (электронная доставка документов) из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в культурно-массовых просветительских мероприятиях, проводимых библиотекой;
- использовать ПК, множительно-копировальную, аудио-визуальную технику в соответствии с утверждённым перечнем услуг, выполняемых в библиотеках (структурных подразделениях).

Материальный ущерб, в случае его возникновения, возмещается в установленном законодательством РФ порядке;

- получать платные услуги, предлагаемые библиотекой, в целях повышения качества и уровня обслуживания;
- обращаться к заведующему структурным подразделением, в администрацию МБУК «ПЦМБ» и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

#### 2.3.1. Права особых групп пользователей библиотек:

- люди с ограниченными возможностями и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание, а также на обслуживание на дому;
- дошкольники и дети 7-14 лет могут пользоваться детской библиотекой. При отсутствии в населенном пункте обслуживания детской библиотеки они имеют право пользоваться детскими отделами (кафедрами выдачи) общедоступных библиотек;
- руководители детского чтения (учителя, воспитатели детских садов, работники учреждений дополнительного образования, родители) могут пользоваться детской библиотекой, а также общедоступными библиотеками;
- молодые люди в возрасте от 14 лет до 21 года включительно могут быть обслужены в детских библиотеках при наличии литературы и отсутствии в районе обслуживания общедоступной библиотеки.

#### 2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой (структурным подразделением), подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их. При записи в библиотеку детей до 14 лет родители, усыновители или опекуны заполняют поручительство;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учётной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причинённый фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, под надзором которых они состоят;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причинённый библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учёбы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. При записи в библиотеку (структурное подразделение) необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт).

3.2. Дети до 14 лет записываются в библиотеку при наличии поручительства родителей, опекунов, усыновителей.

3.3. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами пользователь подтверждает своей подписью на бланке читательского билета (формуляра).

#### 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно выдаётся не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем на срок до 5 дней.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своём читательском формуляре.

При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку (структурное подразделение) расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки (структурного подразделения) и приема их библиотечным работником.

4.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других пользователей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, позвонив по телефону, электронной почте. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.4. Пользователь компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

4.5. Пользователи, не компенсировавшие библиотеке стоимость утраченного или испорченного издания, почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий до внесения указанных сумм не обслуживаются.

#### 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа пользователей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

5.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала (информационного центра). Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом, либо в соответствии с другими локальными документами структурного подразделения.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причинённый фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

6.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.