

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУК «Приморско-Ахтарская ЦРБ»

И.В. Рева

«15» *сентября* 2026 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБУК «Приморско-Ахтарская центральная районная библиотека»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» № 28-КЗ от 02.04.1996, Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом библиотеки.

1.2. Правила регулируют порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности пользователей, а также ответственность сторон.

1.3. Правила обязательны для всех пользователей и сотрудников библиотеки. Размещаются на информационных стендах и официальном сайте библиотеки.

### 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

2.2. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право на внестационарные формы обслуживания (книгоношество, доставка на дом).

2.3. Все пользователи имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов 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 в соответствии с настоящими Правилами;
- пользоваться платными услугами, перечень которых утверждён Положением о платных услугах;
- участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.

3.2. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю.

3.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки:

- не делать в них никаких пометок, записей, подчёркиваний;
- не загибать и не вырывать страницы;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

3.4. Своевременно возвращать полученные документы в установленные сроки.

3.5. Не нарушать расстановку книжного фонда, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать тишину и общественный порядок.

3.7. При перемене места жительства, изменении фамилии или места работы (учебы) сообщить об этом в библиотеку.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. В случае утери или порчи документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его таким же или равноценным изданием, признанным библиотекой.

4.2. При невозможности замены — возместить рыночную стоимость документа в порядке, установленном библиотекой.

4.3. За нарушение сроков возврата документов библиотека применяет следующие меры:

- при первой задержке на срок до 2 месяцев — предупреждение;

•при повторных задержках или задержке на срок более 2 месяцев — запрет на пользование абонементом сроком на 6 месяцев (с разрешением пользования читальным залом).

4.4. За нарушение Правил пользования библиотекой, за утрату или порчу документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или законные представители.

## 5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с уставом.

5.2. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотекой.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий.

5.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения.

5.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.

5.6. Предоставлять платные услуги в соответствии с утверждённым перечнем и тарифами.

5.7. Отказывать пользователю в выдаче документов в случаях, предусмотренных настоящими Правилами (несоответствие запроса возрасту читателя согласно ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», отсутствие запрашиваемого экземпляра в фонде и др.).

## 6. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении паспорта с постоянной регистрацией в г. Приморско-Ахтарске или удостоверения личности со справкой о постоянной регистрации.

6.2. Старшеклассники школ г. Приморско-Ахтарска записываются при предъявлении паспорта или справки с места учёбы.

6.3. Дети до 14 лет записываются в присутствии родителей или законных представителей, которые предъявляют свой паспорт и несут ответственность за действия ребёнка.

6.4. При записи пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Приморско-Ахтарске, имеют право пользоваться абонементом библиотеки бесплатно.

7.2. Граждане, не имеющие регистрации в городе, а также военнослужащие, имеющие регистрацию на территории воинских частей, но фактически проживающие на съёмных квартирах, обслуживаются только в читальном зале.

7.3. Единовременно на дом выдаётся не более 5 экземпляров на срок 15 дней.

7.4. Срок пользования документами повышенного спроса — 3 дня.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более 2 раз (на усмотрение библиотекаря).

7.6. По окончании срока пользования библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

## 8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. При возврате документов библиотекарь расписывается в их получении.

8.4. Документы из читального зала на дом не выдаются.

## 9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОЕКТОМ «ЛИТРЕС: БИБЛИОТЕКА»

9.1. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Приморско-Ахтарске, имеют право пользоваться электронным ресурсом «ЛитРес: Библиотека» бесплатно.

9.2. Граждане, не имеющие регистрации в городе, кроме военнослужащих, имеющих регистрацию на территории воинских частей, не обслуживаются.

9.3. Книги выдаются бесплатно на 14 дней. По истечении срока книга автоматически возвращается в фонд библиотеки. Операция продления в «ЛитРес» не предусмотрена, но пользователь может сделать повторный заказ на книгу.

9.4. Для одного читателя приобретается не более двух новых книг в месяц. При этом читатель имеет право заказать одновременно от одной до пяти книг из уже приобретённого библиотекой электронного фонда.

9.5. Библиотекарь вправе отказать пользователю в случаях:

- несоответствия запроса возрасту читателя (согласно ФЗ № 436);
- книга занята, а приобретение дополнительного экземпляра признано нецелесообразным;
- высокая стоимость книги, которая вряд ли будет востребована другими пользователями;
- библиотека исчерпала денежный лимит на приобретение электронных книг;
- книга не соответствует профилю комплектования.

9.6. Регистрация в «ЛитРес: Библиотека» возможна:

- лично при посещении библиотеки по паспорту;
- дистанционно через канал онлайн-регистрации: <https://m-lib.litres.ru/libreg/794918/>. Для активации аккаунта необходимо подтвердить, что вы являетесь жителем Приморско-Ахтарского округа, отправив фото паспорта и согласие на обработку персональных данных на электронную почту библиотеки: [bibahtari@ya.ru](mailto:bibahtari@ya.ru).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором библиотеки.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора.

10.3. Полный текст Правил хранится в библиотеке и доступен для ознакомления. Актуальная версия размещена на официальном сайте библиотеки.