



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МКСМ ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

«13» июля 2018 г.

№ 562

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
07.08.2018 за № 294/1938

**Об утверждении Типовых правил  
пользования библиотеками Луганской Народной Республики**

В целях упорядочения пользования библиотеками Луганской Народной Республики, в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», на основании подпункта 7 пункта 3.1 Положения о Министерстве культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.09.2016 № 482, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила пользования библиотеками Луганской Народной Республики (далее – Типовые правила).
2. Установить, что Типовые правила распространяются на все библиотеки Луганской Народной Республики независимо от форм собственности и ведомственного подчинения.

3. Руководителям библиотек независимо от форм собственности и ведомственного подчинения в течении 3 месяцев со дня вступления в силу настоящего Приказа разработать собственные правила пользования библиотекой в соответствии с уставными документами таких библиотек, составом пользователей и специализацией библиотечных фондов на основании Типовых правил, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

4. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления культуры и туризма Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики – Ткачеву Я.С.

Министр

Д.С. Сидоров

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства культуры,  
спорта и молодежи  
Луганской Народной Республики  
от 13.07.2018 № 562

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
07.08.2018 за № 294/1938

## **ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА пользования библиотеками Луганской Народной Республики**

### **I. Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования библиотеками Луганской Народной Республики (далее – Типовые правила) регламентируют правовые отношения библиотек и пользователей библиотек в процессе библиотечно-информационного обслуживания, определяют права, обязанности, ответственность библиотек и пользователей.

1.2. Типовые правила распространяются на все библиотеки Луганской Народной Республики независимо от форм собственности и ведомственного подчинения и являются основой для разработки и утверждения библиотеками собственных правил пользования библиотекой.

1.3. В настоящих Типовых правилах используются термины в значениях, определенных Законом Луганской Народной Республики от 30.07.2015 № 47-П «О библиотеках и библиотечном деле Луганской Народной Республики» (с изменениями).

1.4. Пользователями библиотек Луганской Народной Республики (далее – пользователи) могут быть юридические лица (предприятия,

учреждения, организации) и физические лица, в том числе граждане иностранных государств и лица без гражданства.

1.5. Библиотеки предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами библиотеки юридическим лицам независимо от формы собственности и ведомственного подчинения и физическим лицам – независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места жительства.

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

2.1. Для записи в библиотеку физические лица:

предъявляют документ, удостоверяющий личность согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики, фото на документы размером 3х4 см;

сообщают необходимые персональные данные для оформления читательского билета, заполнения регистрационной карточки и формуляра пользователя (номер телефона, сведения об образовании, месте учебы и/или работы);

знакомятся с правилами пользования библиотекой, подписывают обязательства об их выполнении, что подтверждается соответствующей записью и личной подписью в регистрационной карточке;

дают письменное согласие на обработку их персональных данных, что подтверждается соответствующей записью и личной подписью в регистрационной карточке. Согласие на сбор и обработку персональных данных лиц, не достигших 16-летнего возраста, дают их родители или иные законные представители.

Обработка персональных данных осуществляется с целью идентификации пользователей, профилирования библиотечного фонда и планирования дифференцированной работы библиотек с читателями.

2.2. Для записи в библиотеку студенты дополнительно предоставляют студенческий билет, пользователи льготных категорий – документы, подтверждающие их право на получение льготного обслуживания.

2.3. Лица, не достигшие 16-летнего возраста, записываются в библиотеку в присутствии одного из родителей или иного законного представителя (опекуна, попечителя) на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2.4. Запись в библиотеку осуществляется уполномоченным работником библиотеки. При записи в библиотеку сотрудник на основании предоставленных документов вносит персональные данные в электронную базу пользователей библиотеки, присваивает пользователю номер, оформляет регистрационную карточку и читательский билет, который выдает

пользователю под подпись в журнале регистрации. Читательский билет действителен в течение одного календарного года.

2.5. В каждом отделе библиотеки, обслуживающем пользователей, оформляется отдельный формуляр пользователя с указанием регистрационного номера пользователя.

2.6. Получение во временное пользование документов из фондов библиотеки для работы в читальном зале (без права выноса за пределы библиотеки) возможно при получении разового читательского билета со сроком действия один рабочий день, который выдается в случае, если физическое лицо по какой-либо причине не желает быть постоянным пользователем библиотеки.

Разовый читательский билет выдается физическому лицу в соответствии с пунктами 2.1-2.3 Типовых правил, при этом фотография при записи в библиотеку не предоставляется.

2.7. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества при получении нового документа, удостоверяющего личность пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок.

2.8. Регистрация юридических лиц (предприятий, учреждений и организаций) как пользователей библиотеки, осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг, со сроком действия не более одного календарного года.

Для заключения договора о предоставлении информационно-библиотечных услуг юридические лица предоставляют библиотеке заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов юридического лица (устав/положение, свидетельство о государственной регистрации юридического лица).

В случае, если договор подписывает уполномоченный представитель юридического лица, также предоставляется копия документа, подтверждающего его полномочия и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.9. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого календарного года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь предоставляет документы согласно пунктам 2.1-2.3 Типовых правил, юридические лица – документы согласно пункту 2.8 Типовых правил.

Лица, не достигшие 16-летнего возраста, в присутствии одного из родителей или иного законного представителя (опекуна, попечителя), предоставляют свидетельство о рождении и документ удостоверяющий личность одного из родителей или иного законного представителя (опекуна, попечителя).

Пользователи, не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются.

2.10. В случае утери читательского билета пользователь имеет право получить дубликат читательского билета.

### **III. Порядок обслуживания пользователей в библиотеке**

3.1. Для прохождения в зону обслуживания библиотеки пользователь предъявляет сотруднику библиотеки сектора учета и контроля читательский билет, получает контрольный листок, в котором затем проставляются отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

3.2. Входя в любой отдел библиотеки, пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет и контрольный листок.

Библиотекарь вносит данные о посещении и выданных пользователю документах в формуляр пользователя, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотеки.

Пользователь ставит свою подпись при получении каждого документа в формуляре пользователя.

При выходе из отдела библиотеки пользователь возвращает библиотекарю документы, при этом библиотекарь зачеркивает инвентарный номер выданного документа в формуляре пользователя и возвращает пользователю читательский билет, а также контрольный листок с отметкой о сдаче документов в этом отделе.

При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает контрольный листок сотруднику сектора учета и контроля библиотеки с отметкой о сдаче документов в отделе (отделах) библиотеки.

3.3. В случае потери пользователем контрольного листка, документом для выхода из зоны обслуживания является дубликат контрольного листка со штампами отделов, выдавших документы.

3.4. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю отдела или работнику сектора учета и контроля с предупреждением о своем возвращении.

3.5. В зале каталогов для получения документов из фондов библиотеки пользователь четким и разборчивым почерком заполняет листки читательского требования на каждый документ в отдельности.

3.6. Одновременно пользователю для выноса за пределы библиотеки выдается не более 5 (пяти) документов сроком до 30 (тридцати) календарных дней.

Срок пользования документами может быть продлен на срок до 30 (тридцати) календарных дней, но не более 2 (двух) раз, если на документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.7. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодическими изданиями может быть сокращен до 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.8. Специальные библиотеки могут устанавливать другие сроки пользования документами, исходя из имеющегося контингента пользователей и специфики их обслуживания.

3.9. Выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 30 (тридцать) минут до окончания работы зала, прием заказов на документы из основного фонда книгохранения – за 1 (один) час до закрытия библиотеки.

Полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 15 (пятнадцать) минут до прекращения работы отдела, после контрольного звонка.

3.10. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по государственной системе межбиблиотечного абонементов, выдаются пользователям только в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено. Каждая библиотека самостоятельно определяет документы, которые выдаются только в читальном зале.

Библиотека имеет право устанавливать ограничения на копирование и выдачу книжных памятников, редких, ценных документов и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

3.11. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или их электронные копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, внутрисистемному книгообмену, имеющимся каналам связи.

3.12. Лицам, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствует запись о регистрации места жительства, а также лицам, зарегистрированным по месту жительства вне зоны обслуживания библиотеки, выдаются документы только для пользования в читальном зале.

Библиотеками образовательных организаций (учреждений) лицам, зарегистрированным по месту жительства вне зоны обслуживания библиотеки, могут выдаваться документы для пользования с правом выноса за пределы библиотеки, если эти лица являются обучающимися соответствующей образовательной организации (учреждения).

## **IV. Основные права и обязанности пользователей**

4.1. Пользователи имеют право:

бесплатно пользоваться информацией о составе библиотечных фондов через справочно-поисковый аппарат (кроме коммерческих баз данных);

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование документы из фондов библиотеки;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;

получать информацию из других библиотек, пользуясь каналами связи;

пользоваться другими видами услуг, в том числе на платной основе;

принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов и иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.

4.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных и специализированных библиотеках.

4.3. Пользователи с недостатками зрения имеют право на получение документов на специальных носителях информации через сеть специализированных и других общедоступных библиотек, где имеется специальное техническое оборудование.

4.4. Пользователи обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние при выдаче;

бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку;

возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы за пределами библиотеки, в установленные сроки;

соблюдать правила пользования компьютерной и иной офисной техникой;

сдавать верхнюю одежду и крупногабаритные предметы в гардероб библиотеки;

соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;

выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);

компенсировать утрату или повреждение документа, полученного из фондов библиотеки, равноценными изданиями или возместить его рыночную стоимость в размерах, установленных правилами пользования библиотекой.

#### 4.5. Пользователям запрещено:

находиться в помещениях библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также в грязной, имеющей неприятный запах одежде, употреблять алкогольные напитки, курить;

выносить из помещения библиотеки материалы, полученные в читальном зале;

вынимать карточки из каталогов и картотек;

портить материалы из фондов библиотек, библиотечное оборудование, аппаратуру, в том числе самостоятельно устанавливать программное обеспечение и вносить изменения в настройки компьютеров;

создавать шум, мешать другим пользователям и сотрудникам библиотеки, пользоваться мобильными телефонами в зоне обслуживания;

входить в служебные помещения;

нарушать деловой ритм библиотеки (громко разговаривать, мешать работе других пользователей, проносить продукты питания, употреблять их).

### **V. Ответственность пользователей**

5.1. Пользователь, нарушающий правила пользования библиотекой, лишается права посещать ее на срок, установленный в правилах пользования библиотекой.

5.2. Пользователь несет ответственность за повреждение документа из фонда библиотеки (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов от пользователя.

5.3. Пользователь, потерявший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по межбиблиотечному абонементу и (или) внутрисистемному книгообмену, по договоренности с библиотекой-фондодержателем обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – компенсировать его стоимость. Размер компенсации определяется библиотекой.

5.4. Возмещение за утрату или повреждение документа из фонда библиотеки пользователями, не достигшими 16-летнего возраста, осуществляется согласно законодательству Луганской Народной Республики.

5.5. При повреждении оборудования библиотеки (оргтехники, мебели, электрооборудования и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб

в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.6. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, копий документов, полученных в библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.7. За нарушения правил пользования библиотекой пользователь может быть лишен права ее посещения на срок до 3-х (трех) месяцев.

## **VI. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

6.1. Библиотека имеет право:  
определять источники комплектования библиотечных фондов;  
определять условия использования библиотечных фондов;  
осуществлять иную деятельность, направленную на выполнение уставных задач, которая не противоречит действующему законодательству Луганской Народной Республики.

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, в том числе пени за нарушение сроков пользования документами;

предоставлять пользователям платные услуги в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

разрабатывать и утверждать планы, отчеты, правила пользования библиотекой, распорядок работы, порядок возмещения убытков, причиненных библиотеке и другие регламентирующие документы;

устанавливать ограничения в пользовании фондами с целью обеспечения сохранности особо ценных и редких рукописей и изданий, а также в иных случаях, предусмотренных правилами пользования библиотекой;

устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

6.2. Библиотека обязана:

осуществлять деятельность по обеспечению реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей;

информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

оказывать помощь в подборе необходимых документов;

способствовать повышению уровня информационной грамотности, культуры чтения пользователей;

формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;

удовлетворять потребности пользователей в создании при библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;

систематически осуществлять контроль над соблюдением пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;

формировать благоприятное, комфортно целесообразное пространство для работы в библиотеке и использования библиотечных фондов;

учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

не допускать использования сведений о пользователях библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия;

при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания.

6.3. Перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой, а также их стоимость определяются в порядке, определенном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Начальник управления культуры и туризма  
Министерства культуры, спорта и молодежи  
Луганской Народной Республики

Я. С. Ткачева