

# **Правила пользования МКУК «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека» ( МКУК «КМРБ»)**

## **1. Общие положения**

**1.1. Библиотека** - информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**1.2.** В структуру МКУК «КМРБ» входят:

- Центральная библиотека, 665302, р.п.Куйтун, ул Карла Маркса, д 19
- Центральная детская библиотека, 665302, р.п.Куйтун, ул Карла Маркса, д 19

**1.3.** Режим работы МКУК «КМРБ» устанавливается, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, на зимний и летний период.

**1.4.** Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей (читателей) и сотрудников МКУК «КМРБ» (далее Библиотека), возникающие в процессе предоставления муниципальной библиотечной услуги.

**1.5.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами:

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 (ред. от 29.12.2006) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008);
- «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 26.06.2007);
- «О средствах массовой информации» № 2124-1 от 27.12.1991 г. (ред. от 24.07.2007);
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г;
- «О государственной тайне» № 5485-1 от 27.01.1993 г. (ред. от 01.12.2007) (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.12.2007);
- «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г;

Законами Иркутской области:

- «О библиотечном деле в Иркутской области» № 46-03 от 18.07.2008 г;
- Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» № 122-03 от 10.12.2007 г;

Иными законодательными и правовыми актами РФ, Иркутской области, администрации МО «Куйтунский район» регулируемыми вопросы библиотечного дела;

- Уставом МКУК «КМРБ», утвержденным 01.12.2011 г. № 1042;
- Локальными нормативными актами МКУК «КМРБ»;
- Положением о Центральной библиотеке МКУК «КМРБ»;
- Положением о Центральной детской библиотеке МКУК «КМРБ».

**1.6.** Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

**1.6.1.** Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МКУК «КМРБ»).

**1.7.** Библиотека общедоступна, т. е. 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 собственности (ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 26.06.2007 г., ст. 1).

**1.7.1.** Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных бесплатных (безвозмездных) услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «КМРБ»

**1.7.2.** Перечень дополнительных сервисных услуг на платной основе и условия их предоставления устанавливаются Постановлением мэра МО «Куйтунский район». Порядок их оказания регулируется Положением о платных услугах МКУК «КМРБ». (Перечень платных услуг см. в Приложении).

**1.8.** Изменения и дополнения, в настоящие правила, могут вноситься по мере необходимости (в связи с изменениями в законодательстве, либо по другим причинам предусмотренным законом)

## **2. Пользователи (читатели) библиотеки**

**2.1.** Пользователем (читателем) МКУК «КМРБ» может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, зарегистрированный по месту жительства на территории р.п.Куйтун, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

**2.1.1.** В детской библиотеке дети до 14 лет являются основной группой пользователей.

Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

**2.1.2.** Пользователем библиотеки несовершеннолетние в возрасте до 14 лет могут стать на основании документов, удостоверяющих личность их родителей либо других законных представителей по их поручительству.

**2.2.** Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении

документа удостоверяющего личность, только в отделах библиотеки, без права получения документов на дом).

**2.3.** Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории р.п.Куйтун, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, с ограниченными возможностями, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из городского бюджета и городских целевых программ (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

**2.4.** Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

### **3. Права и обязанности пользователей (читателей) библиотеки**

**3.1.** Все пользователи (читатели) библиотеки 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;
- получать доступ ко всем видам библиотечного фонда предназначенного для обслуживания пользователей;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек за плату (по Прейскуранту МБА);
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) платными услугами (Перечень платных услуг см. в Приложении), при этом пользователь библиотеки имеет право на скидки и льготы, если он относится к следующим категориям граждан: **дети до 15 лет, ветераны ВОВ, инвалиды, военнослужащие, работники культуры, участники военных конфликтов(воины-интернационалисты);**
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получить информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- обжаловать не правомерные действия библиотекарей путем:
  - указания на нарушение сотруднику библиотеки, оказывающего услугу,
  - обращение с жалобой на нарушение к директору библиотеки,
  - обращение с жалобой на нарушение в управление культуры администрации МО Куйтунский район,
  - обращение в суд.
- за малолетних лиц обжаловать действия библиотекарей могут родители (законные

представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия библиотекарей при наличии письменного согласия родителей (законных представителей)

**3.2.** Все пользователи (читатели) библиотеки обязаны:

соблюдать Правила пользования МКУК «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека»( МКУК «КМРБ»).

- Быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения.
- Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности.
- При получении документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю.
- Возвращать документы в установленный срок.
- Не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
- Не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.
- Не вырывать и не загибать страниц.
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок: бережно относиться к имуществу библиотеки.
- Соблюдать сроки возврата документов библиотечного фонда выданных библиотекой во временное пользование;

**3.3.** Категорически запрещается: появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещениях библиотеки.

## **4. Права библиотеки**

**4.1.** Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 26.06.2007) (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч. 1, ч. 4), Уставом МКУК «КМРБ», Положением о муниципальной библиотеке, законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» № 46- 03 от 18.07.2008 г.

## **5. Обязанности библиотеки**

**5.1. Библиотека обязана:**

- информировать граждан обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры - с соблюдением требований законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, применять соответствующие санкции к читателям-задолжникам;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями тщательно просматривать документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на самом документе;
- не разглашать персональные данные пользователей и не использовать их в целях, не связанных с целями их обслуживания. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания.

## **6. Порядок регистрации пользователей (записи читателей) в библиотеке.**

**6.1.** Регистрация пользователей (запись читателей в библиотеку) осуществляется путем оформления читательского формуляра, после ознакомления с Правилами пользования библиотекой, на основании Положения об обработке персональных данных читателей по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с уплатой единовременного страхового взноса, в отделах осуществляющих данный вид библиотечных услуг:

- абонементы (ЦБ и ЦДБ)
- читальные залы (ЦБ и ЦДБ)
- отдел краеведения и библиографии (ЦБ)
- методический отдел (ЦБ)
- публичный центр правовой, деловой и социально значимой информации (ЦБ)

**6.1.1.** Дети до 14 лет регистрируются (записываются) по поручительству родителей (иных законных представителей), на основании документов, удостоверяющих личность родителей (иных законных представителей) (ГК, ст. 361-363, 367).

**6.2.** При записи в библиотеку пользователь должен подтвердить факт ознакомления со всеми условиями записи, Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ГК, ст. 26, п. 1).

**6.2.1.** Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющий дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

**6.3.** При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

**6.4.** Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь пройти всю процедуру регистрации пользователей

(читателей)

## **7. Порядок выдачи во временное пользование документов библиотечного фонда пользователям (читателям) библиотеки**

**7.1.** Выдача во временное пользование различных видов документов библиотечного фонда производится в отделах библиотеки осуществляющих запись граждан в библиотеку (п.6.1 настоящих правил) согласно Положения об отделе.

**7.2.** Выдачу во временное пользование различных видов документов библиотечного фонда для пользования непосредственно в отделах библиотеки осуществляют:

- читальные залы,
- отдел краеведения и библиографии
- методический отдел.
- публичный центр информации.

**7.2.1.** Документы библиотечного фонда для пользования непосредственно в отделах библиотеки выдаются всем пользователям (читателям) библиотеки.

**7.3.** Выдачу во временное пользование различных видов документов библиотечного фонда для пользования вне библиотеки (на дом) осуществляют:

- абоненты (ЦБ, ЦДБ),
- отдел краеведения и библиографии,
- методический отдел.

**7.3.1** Документы библиотечного фонда для пользования вне библиотеки выдаются пользователям (читателям) библиотеки:

- зарегистрированным по месту жительства на территории р.п.Куйтун,
- имеющим формуляр читателя,
- не являющимся задолжниками, (т. е. в установленный срок сдавшим выданные им ранее документы в библиотеку)
- соблюдающим настоящие правила.

**7.3.2.** Пользователь (читатель) библиотеки может получить для пользования вне библиотеки (на дом):

- взрослые - не более 5-ти документов библиотечного фонда на срок до 30 дней
- дети до 14 лет - не более 5-ти документов библиотечного фонда на срок до 10 дней

**7.3.3.** Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается каждым отделом самостоятельно.

**7.4.** Пользователю (читателю) библиотеки разрешается продлить срок пользования выданными ему документом (но не более двух раз подряд), если на него нет повышенного спроса со стороны других читателей. Оформление продления срока пользования документами читатель осуществляет:

- лично придя в библиотеку
- обратившись по телефону

**7.5.** По истечении срока возврата документов библиотечного фонда (п.7.3 настоящих Правил) библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок;
- привлечь к административной ответственности.

**7.6.** При оформлении выдачи документов библиотечного фонда **библиотекарь обязан:**

- найти в картотеке читательских формуляров формуляр данного читателя и убедиться в отсутствии задолженности;
- отметить в книжном формуляре и читательском формуляре дату возврата издания в библиотеку;
- убедиться в правильности подписи читателя.
- в случае обнаружения в выдаваемых документах любого вида каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на этих документах;
- при возвращении документа в библиотеку погасить расписку пользователя своей подписью.

**7.6.1.** Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов во временное пользование не расписываются. Гарантом является поручительство их родителей или других законных представителей.

**7.7.** При оформлении получения документов библиотечного фонда во временное пользование **читатель обязан:**

- в случае обнаружения в отобранных документах любого вида каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- сверить количество вписанных библиотекарем в формуляр и фактически взятых пользователем (читателем) документов;
- убедиться в том, что в формуляре читателя в графе «срок возврата» библиотекарем правильно указан поставлен срок возврата;
- расписаться за каждый полученный во временное пользование экземпляр документов.

## **8. Порядок пользования абонементом ЦБ и ЦДБ**

**8.1. Абонемент** - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях (п.7 настоящих правил)

**8.2.** Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку по месту жительства на территории р.п. Куйтун имеют право пользоваться абонементом, зарегистрировавшись в соответствии с порядком регистрации (записи в библиотеку) (п. 6 настоящих Правил).

**8.2.1.** В целях сохранности библиотечных фондов граждане, имеющие временную прописку либо не имеющие прописки на территории р.п.Куйтун, имеют право пользоваться абонементом исключительно под залог, в соответствии с Положением о залоге МКУК

«КМРБ»

**8.3.** Для абонементов детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются:

- дети до 14 лет,
- их родители,
- учителя,
- воспитатели,
- сотрудники учреждений, работающих с детьми.

**8.4.** Порядок выдачи во временное пользование документов библиотечного фонда пользователям (читателям) библиотеки на абонементе осуществляется в соответствии с п.7 настоящих Правил.

## **9. Порядок пользования читальными залами ЦБ и ЦДБ**

**9.1.** Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов библиотечного фонда во временное пользование для работы с ними в помещении читального зала.

**9.2.** Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в библиотеку согласно п. 6 настоящих Правил.

**9.3.** Порядок выдачи во временное пользование документов библиотечного фонда пользователям (читателям) библиотеки в читальных залах осуществляется в соответствии с п.7 настоящих правил.

**9.4.** Число документов, выдаваемых во временное пользование для работы с ними в помещениях читальных залов, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

**9.4.1** Редкие, особо ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий, а так же документы полученные библиотекой по МБА, не выдаются для пользования вне помещения библиотеки, ни при каких условиях.

**9.5.** Читальный зал имеет право предоставлять пользователям дополнительные услуги, в том числе и платные в соответствии с Перечнем платных услуг МКУК «КМРБ»:  
-выдача определенного перечня документов библиотечного фонда во временное пользование вне библиотеки (на дом) под денежный залог в соответствии с Положением о залоге. (Перечень платных услуг см. в Приложении).

## **10. Порядок пользования отделом краеведения и библиографии**

**10.1.** Отдел краеведения и библиографии - структурное подразделение библиотеки (далее Отдел) осуществляющее выдачу документов библиотечного фонда во временное



пользование для работы с ней в помещении отдела и вне библиотеки (на дом) на определенный срок и на определенных условиях (п.7 настоящих правил)

**10.2.** Регистрация пользователей (запись читателей) в отделе производится в соответствии с порядком записи в библиотеку (п. 6 Правил).

**10.3.** Число документов, выдаваемых во временное пользование для работы с ними в отделе, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

**10.3.1.** Редкие, особо ценные документы, единственные экземпляры изданий, а так же документы полученные библиотекой по МБА, не выдаются для пользования вне помещения отдела, ни при каких условиях.

**10.4.** Отдел имеет право предоставлять пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг МКУК «КМРБ» (Перечень платных услуг см. в Приложении).

## **11. Порядок пользования методическим отделом**

**11.1. Методический отдел** - структурное подразделение библиотеки (далее Отдел) осуществляющее выдачу документов библиотечного фонда методического направления, во временное пользование для работы с ней в помещении отдела и вне библиотеки (на дом) на определенный срок и на определенных условиях, согласно п.7 настоящих Правил.

**11.2.** Для методического отдела основными группами читателей, имеющими право пользования отделом являются:

- библиотекари ЦБ, ЦДБ и сельских библиотек района,
- работники культуры.

Остальные группы пользователей могут обслуживаться в отделе под залог (по решению администрации библиотеки).

**11.3.** Отдел имеет право предоставлять пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг МКУК «КМРБ» (Перечень платных услуг см. в Приложении).

## **12. Порядок пользования публичным центром**

### **правовой, деловой и социально значимой информации**

**12.1. Публичный центр правовой, деловой и социально значимой информации** (далее ПЦИ) – специализированное информационное, культурно-просветительное не коммерческое структурное подразделение Центральной библиотеки, осуществляющее обслуживание пользователей с применением информационных технологий, на которое распространяются настоящие Правила пользования библиотекой.

**12.2.** Регистрация пользователей в ПЦИ осуществляется путем заполнения тетради учета пользователей дополнительных (платных) услуг и листа запроса, на основании Положения

об обработке персональных данных читателей.

**12.3.** Предоставление пользователям услуг доступа к сети Интернет осуществляется на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг (Перечень платных услуг см. в Приложении), на основании утвержденных Правил использования сети Интернет в библиотеке, с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ,

**12.4.** Предоставление услуг ксерокопирования документов осуществляется на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг (Перечень платных услуг см. в Приложении), с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки и утвержденными Правилами ксерокопирования.

**12.5.** Зарегистрированный в ПЦИ *пользователь имеет право:*

- самостоятельно выбирать программное обеспечение из установленного на компьютере;
- получать консультативную помощь сотрудника библиотеки;
- пользоваться персональным компьютером для самостоятельной работы,
- пользоваться базами данных библиотеки предназначенных для общего пользования;
- пользоваться СПС «Консультант» +

**12.6.** Зарегистрированный в ПЦИ *пользователь обязан:*

- предоставить сотруднику библиотеки личные электронные носители информации для антивирусной диагностики;
- сообщать о замеченных неполадках в работе персональных компьютеров сотрудникам библиотеки;
- по окончании работы удалять созданные файлы.

**12.7.** Зарегистрированному в ПЦИ *пользователю запрещается:*

- без разрешения сотрудника библиотеки использовать свои диски, флэш-карты, подсоединять к компьютерной технике иные устройства.
- вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по любым частям компьютера;
- изменять установки, удалять разделы на жестком диске персонального компьютера, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самостоятельным системным администрированием;
- самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;
- копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- при использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, просматривать порнографические фото- и видеоматериалы, а также передавать по компьютерным сетям порнографическую информацию, призывы к насилию, разжиганию национальной розни и т.п.; просматривать веб-сайты экстремистского содержания с компьютеров библиотеки; в случае, если сотрудник библиотеки заметит выход

пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет;

- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством РФ, противоречащей морально-этическим нормам;
- самостоятельно копировать, сканировать материалы без согласования с сотрудниками библиотеки;
- самостоятельно включать и отключать оборудование;
- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;
- самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

### **13. Ответственность сторон за нарушение настоящих правил.**

**13.1.** Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

**13.2.** Нарушение сроков возвратов документов библиотечного фонда выданных во временное пользование влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на юридических лиц - от трехсот до пятисот рублей (Ст.3, Закона Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 122-оз)

**13.3.** Порча документов библиотечного фонда влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до двухсот рублей; на юридических лиц - от двухсот до трехсот рублей. (Ст.4, Закона Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 122-оз)

*Под порчей документа библиотечного фонда понимается:*

- вырывание, вырезание отдельных страниц, иллюстраций, иных частей документа библиотечного фонда;
- замена документа библиотечного фонда (книг, журналов) другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала.

**13.4.** Пользователи библиотеки: юридические и физические лица утратившие произведения печати и иные документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же или равноценными, а при отказе замены несут ответственность в виде наложения административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от пятисот до одной тысячи рублей (Ст.2, Закона Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 122-оз).

**13.5.** Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки. В случаях, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати и иных документов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, установленным каталогами - прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий и условиями применения этих цен, утвержденными компетентными органами.

**13.6.** При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи библиотеки-граждане, предприятия, учреждения, организации (физические и юридические лица), могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки, либо без права восстановления.

**13.7.** При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, АК, УК РФ).