

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК «Мордовская  
республиканская детская библиотека»

Федотова О. И. Федотова

5 сентября 2021 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**ГБУК «Мордовская республиканская  
детская библиотека»**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека»**

№ п/п	Текст Правил	Обоснование
1.	<p><b><u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.</u></b></p> <p>1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Мордовская республиканская детская библиотека» является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет, дошкольникам и учащимся 1-9 классов, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям, бабушкам и дедушкам, чьи дети и внуки записаны в нашей библиотеке).</p> <p>1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч.I, Ч.IV), закона РФ «О защите прав потребителей», Уставом ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.</p> <p>1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.</p> <p>Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей.</p> <p>1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.</p> <p>1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки.</p>	<p>Конституция РФ, ст.2, ст. 29, 44. Конвенция ООН о правах ребенка - ст. 13, 17</p> <p>Устав библиотеки</p> <p>Конвенция ООН о правах ребенка - ст. 3. ФЗ - ст.5 п.3.</p> <p>ФЗ - ст.1, ст.5, п.1. Устав библиотеки</p>

<p><b>2.</b></p> <p><b><u>ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.</u></b></p>	<p><b>2.1. Пользователями детской библиотеки являются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дети и подростки до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники), в отделе искусств - учащиеся по 11 класс. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементах;</li> <li>- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, родители, имеют право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах, абонементах, в отделе обслуживания руководителей детского чтения;</li> <li>- юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальных залах бесплатно, в абонементах - платно и под залог;</li> <li>- юридические лица - на основе договорных отношений;</li> <li>- дети и подростки, не имеющие постоянной регистрации в г. Саранске, пользуются фондами читальных залов бесплатно, пользование абонементом под залог.</li> </ul> <p><b>2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о наличии в фонде конкретного документа;</li> <li>- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;</li> <li>- консультационную помощь в поиске в выборе источников информации;</li> <li>- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда библиотеки; пользование абонементом определено п.2.1. настоящих Правил;</li> <li>- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом библиотеки.</li> </ul> <p><b>2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;</li> <li>- входить в состав различных советов при библиотеке;</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;</li> <li>- обжаловать действия в суде должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права;</li> <li>- пользоваться платными услугами библиотеки согласно «Положения о платных услугах ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека».</li> </ul>	Устав библиотеки  «Положение о платных услугах ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека»
3.	<p><b><u>ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.</u></b></p> <p>3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.</p> <p>3.2. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотекой.</p> <p>3.3. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий.</p> <p>3.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.</p> <p>3.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.</p> <p>3.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.</p> <p>3.7. Образовывать в порядке, установленном действующими законодательством, библиотечные объединения.</p> <p>3.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.</p> <p>3.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных программ.</p> <p>3.10. Самостоятельно определять источники</p>	Устав библиотеки

	<p>комплектования своих фондов.</p> <p>3.11. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (кроме документов, отнесенных к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующими законодательством).</p> <p>3.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.</p>	
4.	<p><b><u>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.</u></b></p> <p><b>Пользователь обязан:</b></p> <p>4.1. Соблюдать правила пользования.</p> <p>Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов).</li> </ul> <p>Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку в соответствии с п.5 раздела VII или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (на две недели);</li> <li>- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;</li> <li>- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК),</li> </ul> <p>4.2. При получении документов тщательно их</p>	<p>ГК - ст.12, 330-331 ст.334-360</p>

	<p>просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.</p> <p>4.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.</p> <p>4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.</p> <p>4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.</p> <p>4.6. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, объемные сумки и пакеты.</p>	
5.	<p><b><u>ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.</u></b></p> <p>Библиотека обязана:</p> <p>Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.</p> <p>5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.</p> <p>5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.</p> <p>5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.</p> <p>5.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.</p> <p>5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.</p> <p>5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.</p>	<p>ФЗ - ст.12.</p> <p>Конституция РФ - ст.24 ФЗ - ст.12 (п.1).</p>

	<p>5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории культуры, - с соблюдением требований законодательства РФ.</p> <p>Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.</p> <p>5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.</p> <p>5.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.</p> <p>5.10. Сотрудники библиотеки обязаны быть вежливыми и корректными к пользователям, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.</p> <p>5.11. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>6.</b></p> <p><b><u>ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.</u></b></p>	<p>ФЗ - ст.7</p> <p>ГК - ст.26 (п.1), ст.28 (п.1,3),</p> <p>ГК - ст. 361-363, 367</p>
<p>6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Читатели-дети расписываются, начиная с четвертого класса.</p> <p>6.2. Руководители детского чтения предъявляют паспорт.</p> <p>6.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.</p> <p>6.4. Библиотека работает на основании читательского формуляра.</p>	

**7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и/ или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные группы пользователей детской библиотеки (см. п.2.1. Правил) имеют право бесплатного пользования абонементами. Остальные же пользователи могут пользоваться абонементом по решению библиотеки или бесплатно, или под залог, или на платной основе.

7.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 14 дней. Новыми журналами, документами повышенного спроса и т.д. можно пользоваться только в читальном зале. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество дорогостоящих изданий может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Пользователь может продлить срок пользования при посещении библиотеки или позвонив по телефону.

7.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 14 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции на основании:

- установить штраф за каждое издание и каждый просроченный день;
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог.
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документа в библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.7. Штраф за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением детей-инвалидов.

Пользователи, не уплатившие штраф, до внесения

ФЗ - ст.13

ГК - ст.12, 15,  
ст.330

ГК - ст.334-336

ГК - ст.12

	<p>указанных сумм не обслуживаются.</p> <p>7.8. Пользователи, обслуживаемые под залог, получают стопроцентный возврат залога.</p> <p>7.9. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.</p>	Положение о залоге ГБУК МРДБ
8.	<p><b><u>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ.</u></b></p> <p>8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и/ или форма обслуживания читателей - предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.</p> <p>8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих, только при предъявлении соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов, гражданин получает право на единственный вход в библиотеку через дежурного библиотекаря.</p> <p>8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.</p> <p>8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.</p> <p>8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 4 класса.</p>	См. п.6.1. Правил