

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУК «Мордовская

республиканская детская библиотека»

О. И. Федотова

2026 г.



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

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

№ п/п	Правила	Обоснование
<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1.1	Государственное бюджетное учреждение культуры «Мордовская республиканская детская библиотека» (далее – МРДБ) 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 МРДБ).	
1.2	Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (далее – ФЗ), Гражданским кодексом (ГК) РФ (ч. I, ч. IV), закона РФ «О защите прав потребителей», Уставом ГБУК «МРДБ» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.	
1.3	В своей деятельности МРДБ 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.	Конституция РФ ст. 2, ст. 29, ст. 44. Конвенция ООН «О правах ребенка» ст. 13, ст. 17.
1.3.1	Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей.	Устав ГБУК «МРДБ».
1.4	Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.	Конвенция ООН «О правах ребенка» ст. 3. ФЗ ст. 5 п. 3.
1.5	Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом МРДБ.	ФЗ ст. 1, ст. 5 п. 1.  Устав ГБУК «МРДБ».
<b>2</b>	<b>ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МРДБ</b>	
2.1	<b>Пользователями детской библиотеки являются:</b> - 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 абонементов;	ФЗ ст. 5 п. 1, ст. 8 п. 4.
	- в отделе обслуживания руководителей детского чтения учителя, воспитатели, другие специалисты, работающие с детьми, родители имеют право бесплатного пользования фондами МРДБ в читальном зале, на абонементе – под залог;	ФЗ ст. 5 п. 1.

	- 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 абонементы – под залог;	ФЗ ст. 5 п. 1, ст. 13 п. 2, п. 3.
	- юридические лица – на основе договорных отношений;	ФЗ ст. 13 п. 3, п. 6.
	- дети и подростки, не имеющие постоянной регистрации в г. Саранске, пользуются фондами читальных залов бесплатно, абонементом – под залог.	Положение о залоге ГБУК «МРДБ».
2.2	<b>Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:</b> - информацию о наличии в фонде конкретного документа; - полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования; - консультационную помощь в поиске в выборе источников информации; - получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда МРДБ; - пользование абонементом определено п. 2.1 настоящих Правил; - пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом МРДБ.	
2.3	<b>Пользователи библиотеки имеют право:</b> - участвовать во всех мероприятиях МРДБ;	Устав ГБУК «МРДБ».
	- входить в состав различных советов при МРДБ;	
	- высказывать свои мнения и суждения о деятельности МРДБ и конкретных специалистов, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;	
	- пользоваться платными услугами и согласно документу «Положение о платных услугах ГБУК “Мордовская республиканская детская библиотека”».	Положение о платных услугах ГБУК «МРДБ».
<b>3</b>	<b>ПРАВА МРДБ</b>	
3.1	Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МРДБ.	
3.2	Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования МРДБ.	Устав ГБУК «МРДБ».
3.3	Сумму залога определяют специалисты отдела.	Положение об альтернативном абонементе.
3.4	Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.	
3.5	Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям МРДБ услуг и социально-творческого развития МРДБ при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.	
3.6	Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.	
3.7	Образовывать в порядке, установленном действующими законодательством, библиотечные объединения.	
3.8	Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации	

	федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.	
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.	
3.10	Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.	
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 действующим законодательством).	
3.12	Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.	
<b>4</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>	
4.1	Пользователь обязан соблюдать настоящие Правила.	
4.2	<b>Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующих случаях:</b>	
	- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов);	
	- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим на момент утраченных или испорченных документов;	
	- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку в соответствии с п. 7.5 раздела 7 или могут быть лишены права пользования МРДБ на сроки, установленные администрацией (на две недели);	ГК ст. 12, ст. 330–331, ст. 334–360.
4.2	- 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;	
	- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).	
4.3	При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.	
4.4	Бережно относиться к документам из фонда МРДБ: - не делать заметок, пометок;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не вырывать и не загибать страниц;</li> <li>- не выносить из МРДБ (отдела), если документы не записаны в формуляре;</li> <li>- защищать книги (документы), взятые с абонемента, от неблагоприятных погодных условий (дождя, снега);</li> <li>- возвращать книги в установленные сроки;</li> <li>- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;</li> <li>- не вынимать карточек из каталогов и картотек.</li> </ul>	
4.5	Бережно относиться к имуществу МРДБ.	
4.6	Соблюдать правила поведения в общественных местах.	
4.7	При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. д.) на территории или в помещении МРДБ незамедлительно сообщать об этом сотруднику МРДБ или сотруднику ЧОПа. Подчиняться требованиям сотрудников МРДБ, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).	
4.8	Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее), мокрые зонты.	
4.9	Запрещается проходить через пост охраны в МРДБ с велосипедами, самокатами и иными средствами индивидуальной мобильности.	
4.10	Запрещается входить в МРДБ с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях МРДБ).	
<b>5</b>	<b>ОБЯЗАННОСТИ МРДБ</b>	
	Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.	ФЗ ст. 12.
	<b>Библиотека обязана:</b>	
	- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;	
	- 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;	Конституция РФ ст. 24. ФЗ ст. 12 п. 1.
5.1	- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;	
	- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение;	
	- 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;	
	- в случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;	
	- 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; - по требованию пользователей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.	
5.2	<b>Сотрудники библиотеки обязаны:</b> - просмотреть документы перед выдачей и в случае обнаруженных дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе; - следить за своевременным возвращением выданных читателям документов; - быть вежливыми и корректными к пользователям, - соблюдать чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки; - после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.	
<b>6</b>	<b>ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МРДБ</b>	
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 поручителей. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их. При записи в МРДБ пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Читатели-дети расписываются, начиная с четвертого класса.	ФЗ ст. 7.  ГК ст. 26 п. 1, ст. 28 п. 1, п. 3.  ГК ст. 361–363, ст. 367.
6.2	Руководители детского чтения предъявляют паспорт.	
6.3	При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.	
6.4	Библиотека работает на основании читательского формуляра.	
<b>7</b>	<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ</b>	
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 МРДБ (см. п. 2.1 Правил) имеют право бесплатного пользования абонементами. Остальные пользователи могут пользоваться абонементом по решению библиотеки или бесплатно, или под залог, или на платной основе.	
7.3	Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 14 дней. Новыми журналами, документами повышенного спроса и некоторыми другими документами можно пользоваться только в читальном зале. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух 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 книгами в библиотеке или по телефону.	
7.5	Через 14 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то МРДБ имеет право:	ФЗ ст. 13.
	- установить штраф за каждое издание и каждый просроченный день;	ГК ст. 12, ст. 15, ст. 330.
	- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;	ГК ст. 334–336.
	- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.	ГК ст. 12.
7.6	Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документа в библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. 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 указанных сумм, не обслуживаются.	
7.8	Пользователи, обслуживаемые под залог, получают стопроцентный возврат залога.	Положение о залоге ГБУК «МРДБ».
7.9	Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарями.	
<b>8</b>	<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ</b>	
8.1	Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и / или форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в МРДБ.	
8.2	Читальный зал обслуживает пользователей только при предъявлении соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов пользователь может зайти в библиотеку через дежурного библиотекаря.	П. 6.1. Правил
8.3	Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.	
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.	
8.5	Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 4 класса.	
<b>9</b>	<b>ГРАФИК РАБОТЫ МРДБ</b>	
	МРДБ работает по зимнему и летнему графику.	

9.1	<b>Зимний график (с 1 сентября по 31 мая):</b> Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 Суббота: выходной Воскресенье: с 9:00 до 17:00	
9.2	<b>Летний график (с 1 июня по 31 августа):</b> Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 Суббота – воскресенье: выходной	
9.3	Обслуживание читателей прекращается за 10 минут до окончания работы МРДБ.	
9.4.	Каждая последняя среда месяца – санитарный день.	