



**Республиканское Государственное Бюджетное Учреждение
«Карачаево-Черкесская республиканская
детская библиотека им. С.П. Никулина»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор **Н.А. Демишонкова**

«03» февраля 2023г.

**Правила пользования
РГБУ «Карачаево-Черкесская республиканская детская
библиотека им. С.П. Никулина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. РГБУ «Карачаево-Черкесская республиканская детская библиотека им. С.П. Никулина» (далее – Детская библиотека) специализированная библиотека, обслуживающая детей до 14 лет (включительно). Дети пользуются правом преимущественного бесплатного библиотечного обслуживания (Конвенция ООН о правах ребенка - ст3; №78-ФЗ «О библиотечном деле» ст.5, п.3).
- 1.2. Пользователями Детской библиотеки также могут быть родители, учителя, воспитатели, физические и юридические лица, профессионально занимающиеся вопросами детского чтения, детской литературы и библиотечного обслуживания детей. (№78-ФЗ - ст.8 п.4; Устав Библиотеки).
- 1.3. Детская библиотека, используя все имеющиеся ресурсы, предоставляет детям оптимальные условия для культурного развития, формирует и удовлетворяет потребности детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщает детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропагандирует ценности чтения и книги; содействует интеграции детей в социокультурную среду общества. (Конституция РФ-ст.2, 29,44; Конвенция ООН о правах ребенка - ст. 13, 17; Устав Детской библиотеки).
- 1.4. Детская библиотека – методический, информационный и культурно-просветительский центр республиканского значения, осуществляющий методическую и консультационную помощь всем библиотекам республики, вне зависимости от ведомственной принадлежности в области организации библиотечно-информационного обслуживания детей и подростков, руководителей детского чтения.
- 1.5. Для достижения этих целей Детская библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, передвижных читальных залов, передвижных выставок, осуществляет справочно-информационное и библиографическое обеспечение информационных потребностей детей и руководителей детского чтения.
- 1.6. Правила пользования Детской библиотекой устанавливают права и обязанности сотрудников Детской библиотеки, пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений детской библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами в соответствии с Уставом Детской библиотеки.
- 1.7. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации (от 12.12 1993г.);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г., №51-ФЗ, ч. 4;
 - Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ;
 - Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27. 07. 2006 г.№149-ФЗ;

- Федеральным Законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7 – ФЗ;
 - Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24. 07.1998г. №124-ФЗ;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Федеральным Законом «О социальной защите инвалидов Российской Федерации от 24. 11. 1995г. №181 – ФЗ;
 - Законом Карачаево – Черкесской Республики «О библиотечном деле» от 12.02.1999 г. № 587 – XXII;
 - Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25 апреля 2014 года N 17-РЗ «О регулировании отдельных вопросов сфере культуры на территории КЧР»;
 - Руководством для детских библиотек России (принято конференцией Рос. Библиотечной ассоциацией: XIV Ежегодной сессией, 21 мая 2009г. г. Вологда);
 - Федеральным законом от 25. 07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 24.12. 2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
- 1.8.** Детская библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Детской библиотеки (№78-ФЗ «О библиотечном деле»).
- 1.9.** Правила пользования Детской библиотекой, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем утверждаются директором Детской библиотеки.

Права и обязанности пользователей

2. Права

2.1. Пользователями Детской библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 14 лет (включительно). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами Детской библиотеки в читальных залах и абонементах при наличии поручительства от родителей, усыновителей или опекунов на основании паспорта гражданина Российской Федерации (№78-ФЗ, ст.5, п.1, ст8, п.4);
- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, имеют право бесплатного пользования фондом Детской библиотеки в читальных залах, абонементах при наличии документа, удостоверяющего личность (№78 -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 (№78-ФЗ - ст.5, п.1);
- юридические лица - на основе договорных отношений (№78-ФЗ- ст.13, п. 6).

2.2 Все пользователи Детской библиотеки имеют право пользоваться бесплатно библиотечными фондами, информационными, справочными ресурсами, в том числе получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек, баз данных;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- библиографические справки и иные консультации у библиографов и других библиотечных сотрудников;
- во временное пользование в читальном зале любой документ из библиотечного фонда;
- пользование абонементом определено п.2.1 настоящих Правил.

2.3 Пользователи Детской библиотеки имеют также право:

- участвовать в массовых мероприятиях, проводимых Детской библиотекой;
- пользоваться всеми услугами, предлагаемые Детской библиотекой. В том числе и платными услугами, которые способствуют расширению номенклатуры услуг, совершенствованию их качества и повышению комфортности библиотечного обслуживания;
- участвовать в работе Детской библиотеки и ее управлении через читательские объединения;
- обращаться к сотрудникам Детской библиотеки за разъяснениями своих прав и обязанностей;
- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- продлевать срок пользования документами, полученными на дом, согласно условиям, оговоренным в настоящих Правилах пользования Детской библиотекой;
- при нарушении прав пользователя он может изложить свои претензии в соответствии с существующим законодательством (см.: №78-ФЗ «О библиотечном деле», ГК РФ, Ч.4)

2.4. Права особых групп пользователей:

- пользователи, которые не могут посещать Детскую библиотеку из-за ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через физических и юридических лиц, представляющих их интересы в соответствии с законодательством РФ.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Детской библиотекой;
- бережно относиться к документам из библиотечного фонда Детской библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Детской библиотеки;
- нести ответственность за документы, полученные из фондов Детской библиотеки, оставленные без присмотра в читальных залах, отделах обслуживания и других местах Детской библиотеки;
- сообщать библиотекарю о дефектах, обнаруженных в полученных документах. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь, работавший с документом последним;
- возвращать документы в Детскую библиотеку в установленные сроки;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Детской библиотеки;
- корректно относиться к сотрудникам Детской библиотеки, к другим пользователям;
- отключать звук мобильных телефонов при входе в читальные залы.

3.2. Ограничения действий пользователей

Пользователям запрещается:

- выносить документы из читальных залов и других отделов без разрешения библиотекаря;
- портить документы (загибать страницы, вырывать или вырезать страницы, делать пометки и т.д.);
- делать пометки в каталожных карточках и вынимать их из каталогов и картотек;
- использовать технические средства для самостоятельного копирования и сканирования документов и их фрагментов;
- фотографировать помещение Детской библиотеки, документы из ее фондов, проводить теле- и видеосъемку, вести радио- и телепередачи без разрешения администрации;

- пользоваться мобильными телефонами в помещениях читальных залов;
- при исполнении ПЭВМ (персональные электронно-вычислительные машины);
- выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным обеспечением;
- наносить вред оборудованию;
- проходить в читательскую зону Детской библиотеки с сумками, пакетами, личными книгами и другими печатными изданиями, а также в верхней одежде;
- в гардероб Детской библиотеки не принимаются крупногабаритные вещи, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Детская библиотека ответственности не несет;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- посещать Детскую библиотеку в нетрезвом состоянии, либо находясь под воздействием наркотических и / или психотропных средств;
- нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях Детской библиотеки. Оскорблять сотрудников Детской библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Детской библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Детской библиотеки;

3.3. Ответственность пользователей

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб Детской библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- пользователи, утратившие или испортившие документы, обязаны заменить их такими же изданиями или иными, признанными Детской библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев - стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданного за последние 1-3 года;
- несанкционированный вынос документов из фондов Детской библиотеки расценивается как хищение имущества;
- при неоднократном нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи могут быть лишены права пользования Детской библиотекой на постоянный или конкретный сроки, установленные администрацией или перевести их на обслуживание только в читальном зале. (ГК - ст. 12, 15, ст.330-331, № 78-ФЗ, ст.9,13).
- за утрату документов из фонда Детской библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят;
- при иных (умышленных) случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Детской библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК; УК).

Права и обязанности библиотеки

4. Детская библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно, в соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами, разрабатывать по согласованию с учредителем свои документы:

- правила пользования Детской библиотекой;
- перечень платных услуг, который определяет порядок, время, стоимость и сроки оказания услуг.

устанавливать:

- режим работы структурных подразделений, обслуживающих пользователей (установление летнего режима работы, работы в праздничные дни, закрытие

Детской библиотеки по техническим причинам);

- виды и размеры компенсации за нанесенный Детской библиотеке материальный ущерб, за нарушение порядка пользования фондом документов (№78 -ФЗ ст.13 - ГК ст.12, 329).
- 4.2. Детская библиотека вправе вносить изменения и дополнения в указанные документы в связи с изменениями в законодательстве и технологических процессах.
- 4.3. Детская библиотека имеет право обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного материального и морального ущерба, как юридическое лицо, так и ее сотрудникам (ст.12, п.7, 151, 152 ГК).
- 4.4. Более полно права Детской библиотеки определяются ее Уставом, № 78-ФЗ «О библиотечном деле» - ст.13; ГК Ч.1, гл.4; «Об авторском праве и смежных правах», ст.20.

5. Детская библиотека обязана:

- Создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Детской библиотеки (ст.12 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Учитывать потребности и запросы пользователей при формировании заказов и комплектовании библиотечных фондов.
- Не допускать использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, без его согласия, кроме как в научных целях и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; № 78-ФЗ, ст.12, п.1).
- Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов, картотек, баз данных.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Детской библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг и форм обслуживания, об изменениях в режиме работы Детской библиотеки.
- По требованию пользователей предоставлять информацию об услугах Детской библиотеки и составе библиотечного фонда.
- Поддерживать помещения Детской библиотеки для пользователей в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.
- Рекламировать Детскую библиотеку и ее услуги среди детского и взрослого населения, привлекая их к чтению и пользованию Детской библиотекой.

5.1. Сотрудники Детской библиотеки обязаны:

- Быть внимательными, вежливыми и толерантными при общении с пользователями.
- Соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Детской библиотеки.
- При записи пользователя в Детскую библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.
- При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки.
- Систематически следить за своевременным возвращением в Детскую библиотеку выданных документов. Через 10 дней библиотекарь напоминает (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

6. Порядок пользования Детской библиотекой

Порядок записи

6.1. При записи в Детскую библиотеку необходимы следующие документы:

- для детей в возрасте до 14 лет: гарантийное письмо (поручительство), заполненное законными представителями (родители, усыновители или опекуны) на основании паспорта гражданина Российской Федерации. Родители, опекуны, попечители или законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их;
- для лиц в возрасте от 14 лет: паспорт гражданина Российской Федерации;
- для пользователей, являющихся представителями учреждений и организаций, с которыми Детская библиотека заключила договоры о взаимодействии – паспорт гражданина Российской Федерации.

6.2. При записи в Детскую библиотеку граждане обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования Детской библиотекой;
- предъявить документы (см. пункт 6.1);
- указывать достоверные анкетные данные;
- подтвердить обязательство выполнения Правил своей подписью в читательском формуляре, поручительстве. (№78-ФЗ - ст.7; ГК- ст.26, п.1, ст.28, п.1,3, ст.361-363,367).

6.3. Перерегистрация пользователей проходит при первом посещении Детской библиотеки в текущем году. Для перерегистрации пользователю необходимо сообщить об изменениях своих анкетных данных для внесения изменений в читательский формуляр на текущий год.

6.4. Иногородние или иные граждане получают документы из библиотечного фонда для пользования только в помещении Детской библиотеки.

- Детская библиотека определяет технологию записи и пользования Детской библиотекой - на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Детской библиотекой.

7. Порядок пользования абонементом

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

7.2. Основные группы пользователей Детской библиотеки имеют право бесплатного обслуживания абонементом. Остальные же могут пользоваться абонементом по решению Детской библиотеки (см. п. 2.1. Правил).

7.3. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в читательском формуляре пользователя.

7.4. Пользователь может получить на дом не более 5 изданий сроком на 10 дней. Срок и количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Срок пользования документами может быть продлен не более одного раза (при посещении Детской библиотеки или позвонив по телефону), если на издания нет спроса со стороны других пользователей (ст.13, п.6 №78-ФЗ).

7.5. Пользователь расписывается в получении каждого документа в читательском формуляре. При возвращении документов росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов в получении документов не расписываются.

7.6. Выбор документов в фонде абонемента прекращается за 20 минут до его закрытия.

7.7. В случае несвоевременного возврата документов и непринятии мер к продлению срока пользования, пользователи считаются должниками, с них взимается компенсация за каждый документ, за каждые просроченные сутки (см. «Перечень», пункт 3.3.).

- 7.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами для приема их к библиотечной работе (ст.7 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; ст.26, п.28, п.1, ст.361-363, 367 ГК РФ).

8. Порядок пользования читальным залом

- 8.1. Читальный зал – структурное подразделение Детской библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей – предоставляет в пользование документы из фондов Детской библиотеки, для пользования только в читальном зале.
- 8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документа, удостоверяющего личность. (См. п.6.1 Правил). В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в Детскую библиотеку через администрацию.
- 8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 8.4. За каждый полученный в читальном зале документ пользователь расписывается, кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов.
- 8.5. Выдача документов из фонда читального зала прекращается за 30 минут до его закрытия.
- 8.6. Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.
- 8.7. Документы из читального зала могут быть выданы на дом только по специальному разрешению заведующего отделом либо представителя администрации Детской библиотеки.