

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «Национальная  
детская библиотека Республики Коми  
им. С.Я. Маршака»



с. 07.11.2023 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным бюджетным учреждением Республики Коми  
«Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»<sup>1</sup>

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования ГБУ РК НДБ (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Республиканского закона от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака».

1.2. ГБУ РК НДБ является специализированной государственной детской библиотекой, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет, руководителям детского чтения (педагогам, воспитателям, родителям), а также физическим и юридическим лицам, профессионально занимающимся проблемами детства, детской литературы и детского чтения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату и библиографическим базам данных.

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

1.5. Пользователь – физическое (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающийся в ГБУ РК НДБ за

библиотечно-информационными услугами (стационарно, вне стационарно и удалённо).

1.6. Документ – единица учёта библиотечного фонда, включённая в установленном порядке в фонд ГБУ РК НДБ (книги, газеты, журналы, диски и т.д.).

1.7. Режим «абонемента» – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне стен учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

1.8. Режим «читального зала» – форма обслуживания пользователей, при которой возможность пользоваться документами предоставляется только в помещении библиотеки.

1.9. В своей деятельности ГБУ РК НДБ:

1) обеспечивает свободный доступ граждан города Сыктывкара и Республики Коми к знаниям и информации, к ценностям науки и культуры;

2) создаёт условия для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и интеллектуального досуга, формирования и развития их духовных потребностей в соответствии с возрастными и психологическими особенностями;

3) оказывает методическую помощь библиотекам республики по работе с детьми.

1.10. Для достижения этих целей ГБУ РК НДБ предоставляет на безвозмездной основе во временное пользование библиотечный фонд через имеющуюся систему обслуживания, межбиблиотечный абонемент<sup>2</sup>, электронную доставку документов<sup>3</sup>, осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей, предоставляет доступ к электронным носителям информации, сети Интернет, организует и проводит массовые библиотечные мероприятия.

1.11. ГБУ РК НДБ является общедоступным учреждением. Пользование основными услугами учреждения бесплатное.

1.12. Порядок доступа к фонду ГБУ РК НДБ, основные услуги и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом учреждения. ГБУ РК НДБ имеет право оказывать платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах ГБУ РК НДБ, Прейскурантом на дополнительные платные услуги учреждения.

1.13. Персональные данные пользователей обрабатываются ГБУ РК НДБ в соответствии с письменным согласием пользователей. Соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ. Своей подписью в согласии на обработку персональных данных при записи в ГБУ РК НДБ пользователь даёт согласие на обработку персональных данных.

1.14. Все юридически значимые действия от имени несовершеннолетних в правоотношениях между пользователем и ГБУ РК НДБ совершают их законные

---

<sup>1</sup> Далее – ГБУ РК НДБ

<sup>2</sup> Далее – МБА

<sup>3</sup> Далее – ЭДД

представители: родители, усыновители, опекуны и попечители.

1.15. Настоящие Правила действуют в полном объёме во всех структурных подразделениях ГБУ РК НДБ, обслуживающих пользователей.

1.16. Правила пользования ГБУ РК НДБ могут изменяться и дополняться по мере необходимости.

## II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В ГБУ РК НДБ

2.1. Запись пользователей с обязательным оформлением Регистрационной карты пользователя и Согласия на обработку персональных данных осуществляется **по предъявлению документа, удостоверяющего личность**, а несовершеннолетних в возрасте **до 14 лет** – на основании документа, удостоверяющего личность законного представителя. При отсутствии в представленном документе законного представителя записи о ребёнке – дополнительно предоставляется **свидетельство о рождении ребёнка** (либо документ, подтверждающий право законного представителя в отношении несовершеннолетнего). Для записи пользователей **от 14 до 18 лет** необходим документ, удостоверяющий личность пользователя, а также подпись его законного представителя в Согласии на обработку персональных данных.

2.2. При записи пользователь:

- **знакомится** с настоящими Правилами; Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ; Едиными правилами пользования библиотеками Республики Коми, регламентирующими порядок взаимоотношений пользователей с библиотеками республики в рамках проекта «Единый читательский билет». Ознакомление с правилами и обязательство по их выполнению пользователь подтверждает своей подписью в регистрационной карте;

- **указывает** достоверные анкетные данные: ФИО, дата рождения, пол, населённый пункт проживания, наименование образовательного учреждения и специальность/направление (для учащихся), сфера деятельности и направление деятельности (для работающих), контактный телефон, e-mail;

- **подтверждает** согласие на обработку персональных данных ГБУ РК НДБ в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 подписью в Согласии на обработку персональных данных. Для пользователей от 14 до 18 лет требуется разрешение самого несовершеннолетнего и письменное согласие его законного представителя;

- **получает** читательский формуляр, содержащий обезличенные данные.

2.3. Для повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, обеспечения статистического учёта и анализа деятельности организации, обеспечения сохранности библиотечного имущества ведётся **единая электронная база данных пользователей библиотек Республики Коми** в автоматизированной библиотечной информационной системе<sup>4</sup>.

## III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГБУ РК НДБ

---

<sup>4</sup> Далее – Единая база данных пользователей

Право на пользование библиотекой имеют дети (несовершеннолетние граждане до 15 лет), руководители детским чтением, а также физические и юридические лица, имеющие информационный спрос на документы, содержащиеся в библиотечном фонде ГБУ РК НДБ.

### 3.1. Пользователи имеют право на:

#### 3.1.1. безвозмездные библиотечно-информационные услуги:

- получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- получение во временное пользование из фонда ГБУ РК НДБ в каждом структурном подразделении **до пяти документов сроком на 15 дней** (кроме документов, которые не подлежат выдаче на дом) при условии записи/регистрации и ежегодной перерегистрации пользователя в Единой базе данных пользователей;
- **продление срока пользования** документами **сроком на 15 дней, но не более одного раза**, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- получение документов через систему МБА и посредством ЭДД и пользование ими в режиме «читального зала»;
- обслуживание на государственных языках Республики Коми: русском и коми;
- обслуживание в удалённом доступе;
- защиту от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010, Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- доступ к безопасным информационным ресурсам, в т.ч. расположенным в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- участие во всех мероприятиях, проводимых ГБУ РК НДБ;
- возможность быть волонтером библиотеки;
- внесение предложений, пожеланий, благодарностей, претензий по качеству работы ГБУ РК НДБ.

3.1.2. **дополнительные платные услуги**, предоставляемые учреждением в соответствии с Положением о платных услугах ГБУ РК НДБ, Прейскурантом на дополнительные платные услуги учреждения;

3.1.3. обжалование в вышестоящих государственных органах действие или бездействие работников ГБУ РК НДБ, ущемляющих права пользователей;

3.1.4. получение при записи в библиотеку информации, касающейся обработки персональных данных;

3.1.5. прекращение обработки персональных данных в случае отсутствия задолженности по документам перед ГБУ РК НДБ;

3.1.6. библиотечное **обслуживание в режиме «читального зала» в случаях:**

- **отсутствия отметки о ежегодной перерегистрации** в Единой базе данных пользователей;
- **отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Коми** или справки о регистрации по месту пребывания на территории Республики Коми;
- систематических **нарушений настоящих Правил и причинения ущерба** библиотеке.

3.1.7. проводить фото- и видеосъёмку в помещениях библиотеки с разрешения работников (администрации) ГБУ РК НДБ.

3.2. **Особые группы пользователей**, пользователи с ограниченными возможностями, дети-инвалиды **имеют право на:**

- обслуживание в удалённом доступе;
- помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг библиотеки наравне с другими лицами;
- обслуживание вне очереди.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГБУ РК НДБ

##### 4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;
- **расписываться в читательском формуляре** за каждый полученный в режиме «абонемент» экземпляр документа. **За пользователей до 7 лет** подпись ставит **законный представитель**;
  - не выносить документы из структурных подразделений ГБУ РК НДБ, если они не записаны в читательском формуляре;
  - не передавать выданные во временное пользование документы из фонда библиотеки сторонним лицам;
  - **соблюдать сроки возврата документов**, установленные ГБУ РК НДБ;
  - просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом работнику библиотеки;
  - не нарушать расстановки библиотечного фонда в структурных подразделениях с открытым доступом;
  - уважать права других пользователей и работников библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливым и корректным с другими пользователями и работниками библиотеки, соблюдать чистоту и порядок;
  - **бережно относиться к библиотечному фонду**: не делать пометки на книгах и журналах (не подчеркивать текст, не делать надписей и рисунков, не вырезать иллюстрации); не вырывать и не загибать страницы, не перегибать с силой разворот документа; не расшивать подшивки периодических изданий; не отрывать метки промаркированного книжного фонда ГБУ РК НДБ. За все обнаруженные библиотекарем дефекты при возврате документов **ответственность несёт пользователь**, взявший документ последним;
  - бережно относиться к имуществу ГБУ РК НДБ;

– **указывать достоверные персональные данные** при записи в библиотеку, своевременно **оповещать работников ГБУ РК НДБ об изменении этих данных** и ежегодно проходить перерегистрацию в Единой базе данных пользователей;

4.2. Незнание Правил не снимает с пользователей ответственности перед ГБУ РК НДБ.

4.3. **При нарушении Правил и причинении ущерба ГБУ РК НДБ** (физическая порча документов, утеря документов, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечёт за собой ущемление прав других пользователей):

4.3.1. **при утере или порче документов** из библиотечного фонда – **пользователь обязан** заменить их новыми соответственно такими же или документами, признанными ГБУ РК НДБ равноценными;

4.3.2. **при отказе от возмещения причинённого ущерба** вследствие физической порчи или утери выданных документов, зафиксированных в читательском формуляре, – **пользователь лишается права обслуживания в режиме «абонемента»**, при этом за пользователем сохраняется право на обслуживание в режиме «читального зала»;

4.3.3. **при нарушении сроков возврата** выданных документов, зафиксированных в читательском формуляре, других положений настоящих Правил – к пользователю **применяются регулирующие меры**:

– после двух нарушений пользователь **временно лишается права обслуживания в режиме «абонемента» сроком до 30 дней**, при этом за пользователем сохраняется право на обслуживание в режиме читального зала;

– **при систематических нарушениях** пользователь обслуживается **только в режиме «читального зала»**.

4.3.4. При нарушении настоящих Правил **пользователями до 14 лет ответственность возлагается на законных представителей**.

4.4. Пользователь **не имеет право**:

– **входить в структурные подразделения библиотеки в верхней одежде, с громоздкими предметами, портфелями, рюкзаками, сумками** (кроме дамских сумок), большими папками, свертками, личными печатными изданиями (книги, журналы, газеты и др.);

– **оставлять детей дошкольного возраста без присмотра** законных представителей;

– посещать библиотеку с животными;

– **входить в библиотеку с велосипедами, самокатами и др.**;

– шуметь, бегать, вести громкие разговоры в помещении библиотеки;

– **нарушать следующие правила при работе на компьютерах** библиотеки:  
– **менять системные настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать собственные нелегальные мультимедийные продукты;**

– **нарушать правила работы в сети Интернет: умышленно распространять и получать материалы в/из сети Интернет, противоречащие законодательству Российской Федерации** (в том числе материалы,

пропагандирующие насилие или экстремизм, разжигающие расовую, национальную или религиозную вражду, разъясняющие порядок изготовления и/или применения наркотиков, взрывчатых веществ, оружия и т.п., материалы порнографического характера, компьютерные вирусы и другие вредоносные программы и т.п.);

- скачивать и запускать исполняемые файлы (\*.exe, \*.com и т.п.);

- выполнять действия, направленные на нарушение функционирования элементов локально-вычислительной сети библиотеки (коммуникационного оборудования, серверов, рабочих станций, программного обеспечения и т.д.);

- самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки без согласования с руководством ГБУ РК НДБ;

- создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей и работников библиотеки обстановку: вносить в помещения оружие, колющие и легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы;

- находиться в библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства, курить в помещениях библиотеки;

- находиться в пачкающей, имеющей неприятных запах одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей библиотеки, а также имущество ГБУ РК НДБ;

- сорить и загрязнять помещения библиотеки; наносить повреждения имуществу ГБУ РК НДБ;

- иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещении ГБУ РК НДБ.

## V. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 5.1. ГБУ РК НДБ **обязано:**

5.1.1. обеспечить реализацию прав пользователей на свободный и безопасный доступ к библиотечному фонду и информационным ресурсам, в т.ч. в сети Интернет;

5.1.2. обеспечить права детей на защиту от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (ФЗ № 436 от 29.12.2010, ФЗ № 114 от 25.07.2002);

5.1.3. обслуживать пользователей в соответствии с Правилами, Уставом ГБУ РК НДБ и действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми;

5.1.4. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки, совершенствуя библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

5.1.5. при записи своевременно знакомить пользователей с настоящими Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ, Едиными правилами пользования библиотеками Республики Коми;

5.1.6. своевременно и полностью отражать документы библиотечного фонда в справочном аппарате библиотеки (каталогах и картотеках, электронной базе данных), организовать доступ к ним, а также к другим библиотечным ресурсам;

5.1.7. осуществлять учёт, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

5.1.8. обеспечить безопасный доступ пользователей к Интернет-ресурсам и продвижение среди детей и родителей безопасного и лучшего детского контента;

5.1.9. предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фонде библиотеки в режимах «абонемента» и «читального зала», а также через систему МБА;

5.1.10. оказывать помощь в поиске необходимых документов посредством устных консультаций и справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, электронных баз данных);

5.1.11. содействовать формированию читательской и информационной культуры пользователей;

5.1.12. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

5.1.13. не допускать использования сведений о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

5.1.14. просматривать библиотечные документы при их выдаче и в случае обнаружения дефектов делать пометки на титульном листе документа (в левом верхнем углу);

5.1.15. контролировать своевременный возврат пользователем выданных ему документов;

5.1.16. производить очередную выдачу документов пользователю на дом после получения от него ранее выданных или продления срока их пользования;

5.1.17. после истечения срока пользования документами сообщить пользователю о необходимости их возврата в библиотеку;

5.1.18. соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела;

5.1.19. отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом ГБУ РК НДБ;

5.1.20. устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы библиотеки.

## 5.2. ГБУ РК НДБ не несёт ответственности:

– за информацию о библиотеке, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещённой на официальном сайте библиотеки;

- за оставленные без присмотра документы из библиотечного фонда, выданные пользователю;
- за оставленные без присмотра личные вещи пользователей;
- за ценности, сданные в гардероб вместе с вещами.

## VI. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

### 6.1. ГБУ РК НДБ имеет право:

- 6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, поставленными Учредителем и указанными в Уставе ГБУ РК НДБ;
- 6.1.2. вносить изменения в настоящие Правила по мере необходимости;
- 6.1.3. определять условия использования библиотечного фонда на основании договоров;
- 6.1.4. устанавливать ограничения на копирование (Ч. 4 ГК РФ) и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения (депозитарный, страховой фонды), других документов в соответствии с Положением о библиотечном фонде ГБУ РК НДБ, Положением о сохранности библиотечного фонда ГБУ РК НДБ;
- 6.1.5. осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими детей, оказывать им бесплатные и платные услуги;
- 6.1.6. определять и предоставлять систему дополнительных платных услуг;
- 6.1.7. устанавливать льготы на платные услуги для определённых категорий пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми;

6.2. ГБУ РК НДБ **оставляет за собой право** в каждом конкретном случае **применять индивидуальный подход** к пользователям библиотеки при нарушениях настоящих Правил.

## VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ В РЕЖИМЕ «АБОНЕМЕНТА»

7.1. Режим «абонемента» – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне стен учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Основные группы пользователей библиотеки имеют право на обслуживание в режиме «абонемента», **за исключением пользователей:**

- **не имеющих отметки о ежегодной перерегистрации** в Единой базе данных пользователей;
- **не имеющих регистрации по месту жительства на территории Республики Коми** или справки о регистрации по месту пребывания на территории Республике Коми.
- имеющих **систематические нарушения настоящих Правил.**

7.3. За пользователями из п. 7.2. настоящих Правил сохраняется право на обслуживание в режиме «читального зала».

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом **до пяти документов в каждом структурном подразделении** ГБУ РК НДБ сроком **до 15 дней.**

7.5. Пользователь может **продлить срок пользования** документами **на 15 дней**, но **не более одного раза**, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Пользователь обязан **расписаться в читательском формуляре** за каждый полученный в режиме «абонемент» экземпляр документа. **За пользователей до 7 лет** за получение документов в режиме «абонемент» **расписывается законный представитель**.

7.7. Пользователь может **продлить срок пользования** документами лично при посещении библиотеки, по телефону или через официальный сайт и официальную страницу библиотеки в социальной сети «ВКонтакте», **если на них нет спроса** со стороны других пользователей.

7.8. Работники библиотеки обязаны систематически следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов. **Через 30 дней** с момента выдачи работник напоминает пользователю по телефону или электронной почте о необходимости возврата документов.

7.9. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата документов пользователю/ем.

#### VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ В РЕЖИМЕ «ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА»

8.1. Режим «читального зала» – форма обслуживания пользователей, при которой возможность пользоваться документами предоставляется только в помещении библиотеки.

8.2. Только в режиме «читального зала» **выдаются следующие документы:**

- документы, промаркированные печатью «Книга для работы в зале»;
- документы, полученные по МБА и посредством ЭДД;
- периодические издания (газеты, журналы) за текущий год;
- документы, предназначенные для постоянного хранения (депозитарный, страховой фонды), другие документы в соответствии с Положением о библиотечном фонде ГБУ РК НДБ, Положением о сохранности библиотечного фонда ГБУ РК НДБ.

8.3. Число документов, выдаваемых в режиме «читального зала», не ограничено.

8.4. Издания, выданные для просмотра в режиме «читального зала», запрещается выносить из структурных подразделений библиотеки, в которых они были выданы для просмотра.

8.5. Пользователям, переведённым на обслуживание в режиме «читального зала» при систематических нарушениях настоящих Правил, предоставляется возможность пользоваться всеми документами из фонда ГБУ РК НДБ только в помещении библиотеки.

#### IX. ПРОЧЕЕ

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие со дня их утверждения руководителем учреждения и действуют бессрочно до замены их новыми.