

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК НДБ



С.Я. Маршак | *С.Н. Кузнецова*
2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным бюджетным учреждением Республики Коми
«Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршак»¹

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования ГБУ РК НДБ (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, 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», Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указа Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Устава ГБУ РК НДБ и иных локальных нормативных актов.

1.2. ГБУ РК НДБ является специализированной государственной детской библиотекой, информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской литературой и детским чтением, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой.

1.3. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей ГБУ РК НДБ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (**возрастная маркировка**), Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», в соответствии с действующим законодательством, регулирующим **использование документов, содержащих информацию ограниченного доступа**, и других законодательных и нормативных актов.

¹ ГБУ РК НДБ

1.4. Настоящие Правила распространяются на пользователей и работников ГБУ РК НДБ и направлены на определение порядка взаимоотношений пользователей и ГБУ РК НДБ, а также устанавливают права и обязанности пользователей и учреждения, регламент записи в библиотеку, порядок доступа к библиотечному фонду, справочно-библиографическому аппарату и библиографическим базам данных.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

Библиотечно-информационное обслуживание (далее – БИО) – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг (далее – БИУ).

Пользователь – физическое (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в ГБУ РК НДБ за БИУ и зарегистрированное на основании предоставленных в бумажном виде регистрационных данных в автоматизированной системе пользователей с присвоением идентификационного номера или в единой картотеке пользователей библиотеки на бумажных носителях.

Посетитель – любое физическое лицо, обратившееся в ГБУ РК НДБ за получением библиотечно-информационных услуг и не прошедшее идентификацию в автоматизированной системе пользователей, соблюдающее общепринятые правила доступа и поведения в общественных местах.

Регистрационные данные – персональная информация о пользователе, позволяющая идентифицировать его личность, представленная в регистрационной карте пользователя (анкете пользователя) и согласия на обработку персональных данных пользователя на бумажном носителе.

Библиотечный фонд – совокупность документов ГБУ РК НДБ, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, которую учреждение предоставляет во временное пользование пользователям/посетителям.

Библиотечное мероприятие – обобщенное название форм БИУ, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей.

Режим «абонемента» – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов из библиотечного фонда ГБУ РК НДБ во временное пользование вне стен учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

Режим «читального зала» – форма обслуживания, при которой пользователям и посетителям ГБУ РК НДБ возможность пользоваться документами из библиотечного фонда ГБУ РК НДБ предоставляется только в помещении библиотеки.

1.6. Обслуживание детей и подростков осуществляется с учётом целей и задач, определённых Уставом ГБУ РК НДБ.

1.7. Для достижения целей ГБУ РК НДБ предоставляет на безвозмездной основе во временное пользование документы из библиотечного фонда через имеющуюся систему обслуживания, межбиблиотечный абонемент², электронную доставку документов³, осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей и посетителей

² Далее – МБА

³ Далее – ЭДД

библиотеки, предоставляет доступ к электронным носителям информации, сети Интернет, организует и проводит библиотечные мероприятия.

1.8. Порядок доступа к библиотечному фонду ГБУ РК НДБ, основные виды деятельности осуществляются в соответствии с Уставом ГБУ РК НДБ.

1.9. ГБУ РК НДБ имеет право оказывать платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом на дополнительные платные услуги.

1.10. Персональные данные пользователей ГБУ РК НДБ обрабатываются 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.

1.11. Все юридически значимые действия от имени несовершеннолетних в правоотношениях между пользователем библиотеки и ГБУ РК НДБ совершают их законные представители: родители, усыновители, опекуны, попечители.

1.12. Библиотечное обслуживание юридического лица в ГБУ РК НДБ осуществляется посредством заключения отдельного договора.

1.13. Настоящие Правила действуют в полном объёме во всех структурных подразделениях ГБУ РК НДБ, обслуживающих пользователей и посетителей библиотеки.

1.14. 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 (или анкеты 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. Для получения обслуживания в режиме «абонемента» пользователю необходимо подтвердить **наличие регистрации по месту жительства на территории Республики Коми**, предоставив документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства или справку о временной или постоянной регистрации по месту пребывания на территории Республики Коми.

2.3. При записи в ГБУ РК НДБ подтверждение личности и наличия регистрации по месту жительства на территории Республики Коми путём предоставления сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, возможно с использованием: подтверждение личности – через многофункциональный сервис обмена информацией «Цифровой ID» («**Цифровая платформа МАХ**»), подтверждение наличия регистрации – через федеральную государственную информационную систему «**Единый портал государственных и**

муниципальных услуг (функций)».

2.4. 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: фамилия, имя и отчество, дата рождения, пол, населённый пункт проживания, сведения об образовании, наименование образовательного учреждения и специальность/направление (для учащихся), сфера деятельности и направление деятельности (для работающих), контактный телефон, адрес электронной почты (e-mail) и другие анкетные данные, содержащиеся в регистрационной карте пользователя (анкете пользователя), а также фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты (e-mail) законного представителя несовершеннолетнего пользователя – для пользователей до 14 лет, фамилия, имя и отчество законного представителя несовершеннолетнего пользователя – для пользователей от 14 до 18 лет;

- **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.

2.5. Для повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, обеспечения статистического учёта и анализа деятельности организации, обеспечения сохранности библиотечного фонда и имущества ведётся **единая электронная база данных пользователей библиотек Республики Коми** в автоматизированной библиотечной информационной системе⁴.

2.6. Процедура регистрации пользователя работником ГБУ РК НДБ в Единой базе данных пользователей осуществляется после **проверки сведений**, указанных в регистрационной карте пользователя и документе, удостоверяющем личность, **собственноручного подтверждения** пользователем или его законным представителем отметки об ознакомлении и согласии с настоящими Правилами и обязанности их соблюдения, **предоставления** согласия на обработку персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ. Регистрационные данные проходят автоматизированную обработку в системе учёта пользователей ГБУ РК НДБ в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.7. Пользователи ГБУ РК НДБ, отказавшиеся от автоматизированной обработки регистрационных данных в системе учёта пользователей с присвоением идентификационного номера в Единой базе данных пользователей, подлежат регистрации и учёту в ГБУ РК НДБ **согласно инструкции** в приложении к Положению об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ на основании заполненной анкеты пользователя и согласия на обработку персональных данных установленного

⁴ Далее – Единая база данных пользователей

образца и после проверки работником ГБУ РК НДБ сведений, указанных в анкете пользователя и документах, удостоверяющих личность, собственноручного подтверждения пользователем или его законным представителем отметки об ознакомлении и согласии с настоящими Правилами и обязанности их соблюдения, предоставления согласия на обработку персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУ РК НДБ.

2.8. Лица, не прошедшие процедуру регистрации в ГБУ РК НДБ и не предоставившие регистрационные данные в бумажном виде, могут воспользоваться свободным доступом в ГБУ РК НДБ, ознакомиться с библиотечным фондом открытого доступа, получить информацию о ГБУ РК НДБ и проводимых мероприятиях, принимать участие в публичных культурно-просветительских мероприятиях. Такие лица являются **посетителями** и должны соблюдать настоящие Правила и общепринятые нормы поведения в общественном месте.

III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГБУ РК НДБ

Право пользования ГБУ РК НДБ предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим информационный спрос на документы, содержащиеся в библиотечном фонде ГБУ РК НДБ. Права детей и подростков, их родителей или иных представителей, выступающих от лица детей и подростков, приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

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;
- библиотечное **обслуживание в режиме «абонемента»: получение во временное пользование** (вне стен учреждения) из фонда ГБУ РК НДБ в каждом структурном подразделении **документов сроком на 15 дней** в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах (кроме документов, которые не подлежат выдаче на дом согласно п. 9.3 настоящих Правил), **при условии записи/регистрации и ежегодной перерегистрации** пользователя в Единой базе данных пользователей или на бумажных носителях персональных данных **и при наличии регистрации по месту жительства на территории Республики Коми;**
 - **продление срока** пользования документами **на 15 дней, но не более одного раза**, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
 - библиотечное **обслуживание в режиме «читального зала»** в случаях: **отсутствия отметки о ежегодной перерегистрации** в Единой базе данных пользователей или на бумажных носителях персональных данных, **отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Коми**, наличия систематических нарушений настоящих Правил и причинения ущерба библиотеке;
- обслуживание на государственных языках Республики Коми: русском и коми;
- справочно-библиографическое обслуживание в удалённом доступе;
- доступ к безопасным электронным ресурсам (официальному сайту библиотеки, каталогам, базам данных, цифровым ресурсам партнёров ГБУ РК НДБ и др.);

- участие в библиотечных мероприятиях, проводимых ГБУ РК НДБ;
- получение возможности стать волонтером ГБУ РК НДБ;
- внесение предложений, пожеланий, благодарностей, претензий, замечаний по качеству работы ГБУ РК НДБ.

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

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, организации обслуживания и получения библиотечно-информационных услуг и др.;

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

3.1.6. проведение фото- и видеосъемки в помещениях библиотеки с разрешения работников (администрации) ГБУ РК НДБ;

3.1.7. пользование техническими средствами библиотеки (компьютерами), специально установленными для пользователей, при условии строгого соблюдения положений раздела 10 настоящих Правил.

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

- справочно-библиографическое обслуживание в удаленном 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 «абонемента» 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, не создавать конфликтных ситуаций;

- **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 или на бумажных носителях персональных данных;

4.2. 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;

- 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГБУ РК НДБ

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

5.2. **При нарушении настоящих 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 библиотеки) на

пользователей ГБУ РК НДБ могут быть обращены следующие меры:

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

5.2.2. **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»;

5.2.3. **при нарушении сроков возврата выданных документов**, зафиксированных в читательском формуляре, а также 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»**.

5.3. При нарушении настоящих Правил **пользователями до 14 лет ответственность возлагается на законных представителей**, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

VI. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. ГБУ РК НДБ **имеет право**:

6.1.1. вносить изменения в настоящие Правила по мере необходимости;

6.1.2. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, поставленными Учредителем и указанными в Уставе ГБУ РК НДБ;

6.1.3. самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010, Указа Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» и других законодательных и нормативных актов;

6.1.4. использовать сведения о пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчётности и мониторинга;

6.1.5. определять условия использования залов ГБУ РК НДБ, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;

6.1.6. 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;

6.1.7. осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими детей, оказывать им бесплатные и платные услуги;

6.1.8. определять и предоставлять систему дополнительных платных услуг;

6.1.9. 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. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. ГБУ РК НДБ **обязано**:

7.1.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ РК НДБ и настоящими Правилами;

7.1.2. создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из библиотечного фонда ГБУ РК НДБ **в соответствии с действующим законодательством, регулирующим использование документов, содержащих информацию ограниченного доступа**;

7.1.3. 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, информировать обо всех услугах и условиях их предоставления;

7.1.4. 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;

7.1.5. предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фонде библиотеки, в режимах «абонемент» и «читального зала», а также через систему МБА **в соответствии с возрастной маркировкой**, указанной на документах;

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

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

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

7.1.9. контролировать своевременный возврат пользователем выданных ему документов;

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

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

7.1.12. устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы библиотеки.

7.2. 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.

7.3. Работники ГБУ РК НДБ обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными с пользователями и посетителями библиотеки, выполнять положения настоящих Правил, соблюдать чистоту, порядок, бережно относиться к библиотечному фонду и другому имуществу ГБУ РК НДБ.

VIII. ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ В РЕЖИМЕ «АБОНЕМЕНТА»

8.1. **Режим «абонемента»** – форма обслуживания, предусматривающая **выдачу документов из библиотечного фонда** ГБУ РК НДБ во временное пользование вне стен учреждения **на определённый срок и на определённых условиях.**

8.2. Структурные подразделения ГБУ РК НДБ, осуществляющие обслуживание в режиме «абонемента», предоставляют право пользоваться любым документом (за исключением документов, перечисленных в п. 9.3 настоящих Правил) из фонда ГБУ РК НДБ.

8.3. Пользователь может получить **сроком до 15 дней** на дом:

- **единовременно до пяти документов** (совокупно/совместно) в залах «Смайлик», «Гулливер» и «Читай-ка» структурного подразделения «Отдел абонементов»;
- **единовременно до пяти документов** в зале «Зиль-зэль» структурного подразделения «Отдел краеведения и коми литературы»;
- **единовременно до трёх документов** (совокупно/совместно) в залах «Тихая сказка» и «ЧитариУм» структурного подразделения «Отдел «Центр детского чтения»;
- **единовременно до трёх документов** (совокупно/совместно) в залах «Филин» и «Ромашка» структурного подразделения «Отдел «Центр детского чтения».

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

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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

IX. ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ В РЕЖИМЕ «ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА»

9.1. Режим «читального зала» – форма обслуживания, при которой пользователям и посетителям ГБУ РК НДБ **возможность пользоваться документами** из библиотечного фонда ГБУ РК НДБ предоставляется **только в помещении библиотеки.**

9.2. Структурные подразделения ГБУ РК НДБ, осуществляющие обслуживание в режиме «читального зала», предоставляют право пользоваться любым документом из фонда ГБУ РК НДБ **в соответствии с возрастной маркировкой**, указанной на документах.

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

- документы, промаркированные печатью «Книга для работы в зале»;
- периодические издания (газеты, журналы);
- документы, полученные по МБА и посредством ЭДД;
- 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.

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

9.5. Документы библиотечного фонда, выданные для просмотра в режиме «читального зала», **запрещается выносить из структурных подразделений библиотеки**, в которых они были выданы для просмотра.

9.6. 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.

X. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ БИБЛИОТЕКИ (КОМПЬЮТЕРАМИ)

10.1. Необходимым условием для допуска к работе на компьютерах в залах библиотеки является **регистрация пользователя в Единой базе данных пользователей** с присвоением идентификационного номера в автоматизированной системе пользователей ГБУ РК НДБ.

10.2. Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего возраста с 5 по 11 класс, использующие компьютер для занятий.

10.3. **Дети дошкольного возраста и ученики первых-вторых классов допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей.**

10.4. Установленные нормы работы за компьютером:

- для дошкольников и учащихся 1-5 классов – не более 30 минут (в течение дня);
- для учащихся 6-11 классов – не более 60 минут (в течение дня);
- для студентов и взрослых – не более 90 минут (в течение дня).

10.5. **Работники залов обслуживания ГБУ РК НДБ, где установлены технические средства (компьютеры) для пользователей, имеют право:**

- не допускать пользователя к работе на компьютере или прекратить рабочий сеанс, если пользователь нарушает настоящие Правила;
- принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребёнка, законодательным актам Российской Федерации, Уставу ГБУ РК НДБ, а также данным Правилам и другим нормативным документам;
- просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

10.6. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться ресурсами Интернета;
- сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных работником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (USB-Flash-накопители и др.);
- получать дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах ГБУ РК НДБ, Прейскурантом на дополнительные платные услуги учреждения.

10.7. В обязанности работников залов обслуживания ГБУ РК НДБ, где установлены технические средства (компьютеры) для пользователей, не входит:

- наполнение содержимым созданных пользователем файлов (набор текста, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.);
- отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации.

10.8. Пользователь библиотеки обязан:

- ознакомиться с «Правилами пользования компьютерами»;
- выполнять требования работника зала, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;
- при обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к работнику зала;
- при пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

10.9. Пользователям библиотеки запрещается:

- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;
- подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей;
- устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные на компьютерах;
- самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей;
- самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;
- изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;
- нарушать правила работы в сети Интернет:
 - ✓ посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с российским законодательством;
 - ✓ умышленно искать и распространять материалы, полученные из сети Интернет и 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.).

XI. ПРОЧЕЕ

11.1. Режим работы библиотеки устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ РК НДБ.

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