

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии

Ваннуркина Т.Г.

«14» октября 2025 г.

**Правила пользования
Бюджетного учреждения Чувашской Республики
«Чувашская республиканская детско-юношеская библиотека»
Министерства культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Чувашской Республики «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Модельными стандартами деятельности публичных, детских, юношеских библиотек, принятыми РБА, Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной (публичной) библиотеки в Чувашской Республике, Уставом Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашская республиканская детско-юношеская библиотека» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Библиотека).

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, осуществляющей информационную, культурно-просветительскую и образовательную деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека является специализированным учреждением, обеспечивающей библиотечно-информационное обслуживание детей и молодежи, а также их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами детей и молодежи.

1.3. Учредителем Библиотеки является Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О защите детей от вредной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иными законодательными актами, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами и другими нормативными документами, утвержденными директором Библиотеки.

1.5. Библиотека реализует идею «открытого пространства». Территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)).

1.6. В своей деятельности обеспечивает права граждан Чувашской Республики на свободный доступ к информации и библиотечным фондам в соответствии с законодательством Российской Федерации и «Конвенции о правах ребенка» (статья 17);

участвует в реализации государственных программ развития и сохранения культуры Российской Федерации и Чувашской Республики и других региональных программ.

1.7. Основная цель деятельности Библиотеки – формирование и удовлетворение потребностей детей и юношества к чтению, мировой и национальной культуре; содействие интеграции детей и юношества в социокультурную среду через чтение, активном содействии просвещению, непрерывному образованию, процессам социализации, становлению личности растущего человека, раскрытию его творческого потенциала, формированию навыков конкурентоспособного работника на рынке труда. Библиотечное обслуживание молодых людей должно содействовать поддержке и развитию чтения, повышению информационной и компьютерной грамотности, расширению общекультурного кругозора, усвоению традиционных российских духовно-нравственных ценностей в целях их общественной и личностной самореализации.

1.8. Термины и определения:

- **абонемент** – подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока;
- **библиотека** – информационная и культурно-просветительская организация, предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности без каких-либо ограничений;
- **вступительный страховой взнос** – ежегодный, единовременный денежный взнос в размере, согласно утвержденному прейскуранту на платные услуги, предоставляемые библиотеками;
- **гарантийное письмо (поручительство)** – документ, согласно которому законный представитель ребенка до 14 лет поручается за надлежащее исполнение правил пользования Библиотекой;
- **договор об обслуживании** – договор, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;
- **пеня** – вид неустойки; санкция за неисполнение договорных обязательств, исчисляемая за каждый день просрочки в процентах к подлежащей сумме;
- **перерегистрация** – ежегодная запись читателей с целью учёта, внесения в статистические документы, внесения изменений в учетные документы (читательский формуляр, регистрационная карточка);
- **пользователь информационного учреждения (библиотеки)** – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и получает его услуги;
- **регистрационная карточка** – документ установленного образца, содержащий персональные данные граждан, необходимые библиотеке для учета гражданина как читателя и используемые библиотекой для организации обслуживания и, при необходимости, в научных целях;
- **регистрация** – запись читателей с целью учёта, внесения в статистические документы, оформление учетных документов;
- **соглашение на оказание библиотечно-информационных услуг** – документ установленного образца, подписанный гражданином и необходимый Библиотеке для организации обслуживания;
- **удаленный пользователь** – пользователь услугами библиотеки, получающий их при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов коммуникации;
- **читальный зал** – подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

– **читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

– **читательский формуляр** – учетная карточка единого образца, являющаяся основным документом учета читателей и выданной им литературы.

1.9. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.10. Пользование основными услугами Библиотеки – бесплатное. Библиотека имеет право оказывать дополнительные услуги, не являющиеся основными видами деятельности в соответствии с Уставом и утвержденным Прейскурантом на платные услуги.

1.11. Режим работы Библиотеки для пользователей:

Понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, в воскресенье – до 17.00 часов.

Перед праздничными днями – до 17.00 часов.

Выходной день – суббота.

Санитарный день – последний четверг каждого месяца.

Режим работы Библиотеки в летние месяцы с 01 июня по 31 августа:

Понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00 часов.

Выходной день – суббота, воскресенье.

1.12. Режим обслуживания пользователей утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до сведения читателей и персонала.

2. Права и обязанности пользователей

Право пользования библиотекой имеет каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог и библиографические базы данных;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой информации;

– получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (абонементы – выдача на дом, отделы, работающие в режиме читальных залов - в помещении Библиотеки);

– продлевать срок пользования документами, полученными на дом, согласно условиям, оговоренным в настоящих Правилах пользования Библиотекой;

– получать документы или их копии через систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в соответствии с Положением об МБА и ЭДД;

– пользоваться дополнительными видами услуг на платной основе, в соответствии с утвержденным Прейскурантом;

– участвовать в попечительских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке, по согласованию с руководителем Библиотеки;

– участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

– участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с директором Библиотеки;

– принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

– высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;

– в случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Права особых групп пользователей.

Право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса имеют:

- многодетные родители;
- дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет и дети-сироты до 18 лет;
- дошкольники, обучающиеся, студенты и представители иных профессиональных и социальных групп, коллективно (группами) посещающие Библиотеку;
- учителя, воспитатели, педагоги, социальные работники, сопровождающие группы дошкольников, учащихся, студентов и иных групп;
- удаленные пользователи (посетители сайта библиотеки, пользователь электронной доставки документа, абонент межбиблиотечного абонеента, пользователь виртуальной справочной службы «Спроси библиотекаря»);
- работники Библиотеки.

Право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса и библиотечное обслуживание в стенах библиотек и на дому имеют:

- ветераны и Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица;
- инвалиды 1, 2, 3 группы.

Членам семей участников специальной военной операции предоставляется скидка в размере 5-10% на платные занятия, проводимые штатными специалистами библиотеки в клубных формированиях и любительских объединениях.

Право на льготное обслуживание должно быть подтверждено соответствующими документами (справка об инвалидности, удостоверение многодетной матери и др.).

Подтверждение статуса студента, многодетной семьи и права на льготы возможно с применением национального мессенджера МАХ.

Копия документа, подтверждающего право на льготное обслуживание, распечатка скриншота экрана мобильного устройства с подтверждением статуса и права на льготы с применением национального мессенджера МАХ, прикрепляются к регистрационной карточке пользователя.

Ксерокопирование документа, подтверждающего право на льготное обслуживание, осуществляется на бесплатной основе один раз при регистрации (перерегистрации) пользователя.

2.3. Пользователи обязаны:

- знакомиться при записи в Библиотеку с Правилами пользования Библиотекой, подтверждать обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре, договоре или гарантийном письме (поручительстве);
- соблюдать все положения Правил пользования Библиотекой;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Устные требования библиотекаря являются обязательными для пользователей;
- просматривать документы при их получении в Библиотеке, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
- возвращать документы, полученные из фонда Библиотеки в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования материалами из фонда Библиотеки;
- ежегодно проходить перерегистрацию, предоставляя документы, удостоверяющие личность;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях этих данных;
- раз в год проходить перерегистрацию;

- бережно относиться к библиотечным документам и имуществу Библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг и компенсационных материальных затрат;
- переключать на бесшумный режим мобильные телефоны и другие гаджеты во время работы в читальном зале;
- в осенне-зимний период при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки.

2.4. Ответственность пользователей

- при причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами;
- в случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт;
- в случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь может по согласованию с заведующим отделом возместить утраченный документ идентичным, либо заменить равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности фондов;
- пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный администрацией.

2.5. Пользователям запрещается:

- в осенне-зимний период находиться в помещении библиотеки в верхней одежде;
- проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;
- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве;
- выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки без разрешения сотрудников;
- нарушать расстановку библиотечного фонда;
- при работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки периодических изданий;
- торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- въезжать на роликовых коньках и лыжах;
- мешать другим посетителям;
- сорить, оставлять мусор;
- входить в помещение библиотеки с домашними животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- курить в помещении библиотеки;

– приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки.

Пользователи, находящиеся в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения не обслуживаются.

2.6. Библиотека предоставляет пользователям доступ к собственным электронным ресурсам и базам данных.

2.7. При наличии персональных компьютеров для индивидуальной работы пользователей Библиотека предоставляет пользователям право доступа ко всем носителям информации и компьютерному оборудованию.

2.8. Самостоятельная работа на персональных компьютерах детьми и подростками до 16 лет включительно осуществляется под контролем библиотекаря.

2.9. Пользователям, не умеющим обращаться с компьютерной техникой, предоставляется консультационная помощь библиотекаря в работе с электронным каталогом библиотеки.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- вносить изменения и утверждать Правила пользования Библиотекой;
- вносить изменения и утверждать расписание работы, перечни и прейскурант на платные услуги в соответствии с Уставом;
- после истечения срока пользования документами сообщать пользователю по телефону либо извещать по почте о необходимости возврата их в Библиотеку;
- запрещать использование цифровой техники в помещении Библиотеки с целью создания копий фондовых документов в цифровой или иной машиночитаемой форме.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, предусмотренных действующими законодательными и нормативно-правовыми актами и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом БУ «Детско-юношеская библиотека» Минкультуры Чувашии и настоящими Правилами;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и подборе источников информации;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не допускать использования персональных данных о пользователе и сведений о чтении пользователя в иных целях, кроме проведения научных исследований, улучшения организации библиотечного обслуживания;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с ГК РФ ч.4 («Авторское право»);
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии в работу;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.
- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- информировать пользователя о структурных подразделениях библиотеки и размещении специализированных подсобных фондов;
- своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- обеспечивать сохранность фонда Библиотеки;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий);
- содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных;
- оказывать услуги в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотекой;
- соблюдать конфиденциальность персональных сведений о пользователях Библиотеки за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017));
- обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- соблюдать и контролировать выполнение условий Договора об обслуживании.

4. Порядок регистрации (перерегистрации) пользователей в библиотеку

4.1. Регистрация (перерегистрация) граждан в библиотеку осуществляется ежегодно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации, осуществляется на платной основе согласно Прейскуранту.

4.2. При регистрации (перерегистрации) в библиотеке и оплате вступительного страхового читательского взноса на пользователя заполняется регистрационная карточка, оформляется читательский формуляр, которые являются основанием для постоянного пользования библиотекой. С пользователем заключается Соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг. Взрослые заполняют документ собственноручно. За детей до 14 лет документы оформляют их родители, законные представители, воспитатели, педагоги.

4.3. Специалисты Библиотеки, принимающие вступительные страховые взносы от пользователей, ведут их реестр в печатном или электронном варианте и выдают пользователю квитанцию или кассовый чек.

4.4. Каждый отдел БУ «Детско-юношеская библиотека» Минкультуры Чувашии ведет свой реестр читателей со своей нумерацией, являющийся единицей учета читателей отдела.

4.5. Регистрация (перерегистрация) детей и подростков до 14 лет осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Регистрация (перерегистрация) детей, состоящих под опекой учебного или лечебного учреждения, осуществляется по ходатайству этих учреждений.

4.6. Ответственность за правильность оформления, читательского формуляра, соглашения и регистрационной карточки несут заведующие отделом.

4.7. Персональные данные граждан, необходимые для заполнения регистрационных документов, являются конфиденциальными, и используются библиотекой для обслуживания пользователей и могут использоваться в научных целях. Ответственность за конфиденциальность персональных данных несут заведующие отделами.

4.8. При регистрации (перерегистрации) в библиотеку, ее сотрудники знакомят пользователя с настоящими Правилами. Обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой» пользователь подтверждает личной подписью на соглашении, регистрационной карточке и формуляре читателя.

4.9. Пользователи до 14 лет и подростки до 18 лет имеют право получать из фонда документы, соответствующие возрастным категориям, определенным Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 01.05.2017).

4.10. Взрослые члены семьи пользователя библиотеки до 14 лет не имеют права пользоваться его читательским формуляром для получения документов предназначенных для пользователей старше 18 лет.

4.11. Правила работы с читательским формуляром:

- читательский формуляр оформляется при личном обращении гражданина;
- пользователь не имеет права передавать право пользования своим читательским формуляром другому лицу, а также пользоваться чужим читательским формуляром;
- на чужой читательский формуляр гражданам документы из фонда библиотеки не выдаются, информационно-библиотечные услуги не оказываются;
- пользователь несёт полную материальную ответственность за фондовые документы, полученные по его читательскому формуляру.

5. Порядок обслуживания в Библиотеке

5.1. Абонементом библиотеки могут пользоваться все граждане.

5.2. Документы выдаются пользователям с возможностью продления срока пользования два раза по телефону или электронной почте, если на него нет спроса со стороны других пользователей в количестве не более 5-ти экземпляров на 10 дней;

5.3. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в своем читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.4. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с 10-летнего возраста. Дошкольники, посетившие библиотеку самостоятельно, за полученные на абонементе документы не расписываются.

5.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, приема их библиотечным работником.

5.6. К читателям, превысившим срок пользования библиотечными изданиями и не продлившим его, применяются штрафные санкции (пени). Пользователи, не оплатившие пени, до внесения начисленных сумм не обслуживаются.

5.7. Документы, полученные по Межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются для пользования в любом структурном подразделении библиотеки, занимающемся обслуживанием читателей.

6. Порядок выдачи документов на дом

6.1. Документы на дом можно получить бесплатно на абонементах при наличии постоянной прописки в г. Чебоксары.

6.2. На абонементах Библиотеки пользователь может одновременно получить на дом не более 5 (пяти) книг;

6.3. Срок пользования документами может быть продлен два раза по телефону или электронной почте, о чем делается отметка в читательском формуляре;

6.4. Оформление документов на абонементах для получения изданий на дом:

- на пользователя заводится читательский формуляр, в котором указывается номер читательского формуляра, ФИО читателя, год рождения, подпись об ознакомлении с Правилами пользования Библиотекой, дата регистрации и перерегистрации в библиотеке;
- в читательском формуляре отмечается дата каждого посещения пользователя, заносятся сведения о выданном документе (инвентарный номер, автор, название);
- пользователь должен расписаться в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа. Законные представители детей дошкольного возраста, взявшие книги, расписываются в формуляре своего ребенка;
- при возврате документов выдача должна быть погашена подписью сотрудника Библиотеки.

6.5. Выдача документов на дом на абонементе прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

6.6. Под залог денежных средств документы из фондов читальных залов на дом выдаются:

- пользователям, не имеющим постоянной прописки в г. Чебоксары, иногородним, иностранным гражданам;
- пользователям, получающим во временное пользование издания повышенного спроса;
- пользователям, нарушавшим срок возврата документов (более трех месяцев);
- пользователям, не соблюдающим Правил пользования Библиотекой.

6.7. Пользователи в лице представителей учреждений, имеющих статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы при условии заключения договора с Библиотекой; они несут ответственность за сохранность и своевременный возврат библиотечных документов.

7. Ответственность сторон за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую ответственность за нарушение норм законодательства при пользовании библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Уставом библиотеки, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

7.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой и условий Договора об обслуживании.

7.4. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов и неуплаты пени, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

7.5. В случае нарушения пользователем этических норм поведения, оскорбления других пользователей или сотрудников Библиотеки администрация имеет право обращаться в соответствующие правоохранительные судебные и иные уполномоченные органы.

7.6. Нарушение пользователем Правил пользования библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный Библиотекой срок в одностороннем порядке.

7.7. Решение о сроках приостановки обслуживания и мере возмещения ущерба принимается директором Библиотеки по представлению заведующего отделом, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7-дневный срок.

7.8. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов Библиотека в праве устанавливать: денежный залог, вносимый пользователем; пени – за пользование литературой сверх установленного срока прямо пропорциональную сверхнормативному количеству дней; штрафные санкции – за несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки. Размеры штрафа определяются администрацией Библиотеки.

7.9. Пользователь несет ответственность за причиненный ущерб имуществу библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет, замену или возмещение стоимости производят их законные представители, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст. 28 ГК РФ).

8. Основные услуги, предоставляемые библиотекой пользователю

8.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов, приобретенных в счет бюджетного финансирования;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- методическая помощь детским библиотекам Чувашской Республики по основным направлениям и содержанию библиотечной деятельности в соответствии со спецификой работы Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;

- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;
- проведение экскурсий по Библиотеке для пользователей.

8.2. Платные услуги пользователем Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Правилами предоставления платных услуг, на основании действующего Перечня платных услуг Библиотеки. Определенным категориям пользователей предоставляются льготы по оплате услуг в соответствии с Правилами предоставления платных услуг.

9. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования Библиотекой

9.1. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем (Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики) утверждаются директором Библиотеки.

9.2. Начало действия настоящих Правил наступает с момента подписания. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.