



Министерство культуры Красноярского края  
**Красноярская краевая детская библиотека**  
Отдел методического обеспечения  
и инновационной деятельности библиотек

# **Локальные нормативные документы детской библиотеки**

**Консультация**

**Красноярск  
2023**

## Уважаемые коллеги!

Предлагаем вашему вниманию консультацию, в которой мы рассмотрим основные локальные нормативные документы, необходимые для обеспечения функционирования детской библиотеки.

*Локальные нормативные акты* – один из видов официальных юридических документов, предназначенных для внутреннего управления библиотекой.

По юридической силе локальные нормативные акты являются подзаконными актами, официальными документами, имеющими обязательную силу на уровне конкретной библиотеки. Сфера их действий ограничена и направлена на урегулирование внутренней деятельности, правоотношений, возникающих в библиотеке.

В локальных актах отражаются решения коллегиальных или единоличных органов управления: руководителя библиотеки, методического совета или совета при директоре, общего собрания трудового коллектива и действуют до их отмены или до утверждения новых.

Все документы утверждаются непосредственно руководителем учреждения или уполномоченным органом.

Локальные нормативно-правовые документы содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, а также функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права и обязанности.

Для функционирования детской библиотеки необходимо разработать пакет локальных нормативных актов. В детских библиотеках применяются следующие основные виды локальных нормативных актов: устав (самостоятельное юридическое лицо), положение, правила, акты, содержащие нормы трудового права.

Основным учредительным документом библиотеки является Устав.

**Устав** – локальный нормативный акт, обеспечивает правоотношения библиотеки с учредителем, юридически закрепляет её правоспособность, а именно правовой статус, цели и виды деятельности, имущественные права, вопросы управления учреждением. Является основным учредительным документом и принимается учредителем.

Основные сведения и структура учредительного документа регулируются Гражданским кодексом (Ч. 1, ст. 52 «Учредительные документы юридических лиц»); федеральными законами «О некоммерческих организациях» (ст. 14); «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ст. 8, 9).

Внесение изменений в Устав приобретает силу с момента его государственной регистрации. Обязательно в Уставе должно быть указано, что ЦБС состоит из центральных библиотек (взрослой и детской) и библиотек-филиалов. Их перечень с указанием почтовых адресов, телефонов лучше давать в приложении к Уставу, так как их количество, название, месторасположение может меняться.

**Важно:** в Уставе закрепить статус детской библиотеки как методического центра.

Следующим локальным нормативным актом, определяющим порядок деятельности библиотеки, является **Положение** о библиотеке. Оно разрабатывается на основе Устава библиотеки и утверждается директором библиотеки.

При разработке Положения о детской библиотеке необходимо учитывать статус ДБ (является самостоятельным юридическим лицом или является структурным подразделением ЦБС). Пример Положения о детской библиотеке – Приложение 1.

Основные разделы Положения о библиотеке и их содержание.

*Общие положения.* В разделе содержится информация о полном наименовании библиотеки, направлениях её работы, нормативных документах, регламентирующих её деятельность.

*Основные задачи.* Сформулированы задачи, для решения которых создана и функционирует библиотека. Четкость формулировки задач способствует более правильному разделению труда.

*Функции.* Расписываются конкретные виды работ, выполняемые библиотекой в рамках решения своих основных задач.

*Права и обязанности.* Определяется перечень прав и обязанностей руководителя, работников, пользователей библиотеки.

*Организация работы и управление.* В разделе определяется структура библиотеки, должностное положение руководителей, распределение их функций.

*Ответственность.* В данном разделе должна найти отражение система оценки деятельности библиотеки, с учётом результатов работы.

Положение о библиотеке утверждает директор учреждения.

**Правила пользования библиотекой** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок какого-либо вида деятельности. Отражает специфические аспекты деятельности библиотеки, например, правила пользования библиотекой, правила трудового распорядка и др. В качестве обязательного документа, определяющего характер взаимоотношений библиотеки и пользователей, выступают Правила пользования библиотекой (Приложение 2).

Правила пользования библиотекой определяют как права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей, так и права и обязанности читателей, пользующихся

информационными ресурсами библиотеки, а также их ответственность за ненадлежащее использование этих ресурсов.

Основные разделы Правил пользования библиотекой.

- ✓ Общие положения.
- ✓ Порядок записи пользователей в библиотеку.
- ✓ Права, обязанности и ответственность пользователей.
- ✓ Права, обязанности и ответственность библиотеки.
- ✓ Правила пользования залами обслуживания при их наличии в библиотеке: читальным залом, игровой комнатой и другими.
- ✓ Режим работы библиотеки.

**Штатное расписание** применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности библиотеки в соответствии с её Уставом. Содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах. Утверждается приказом директора библиотеки, согласовывает Учредитель.

**Трудовой договор** – основная форма индивидуального регулирования труда. Является юридической базой регулирования трудовых отношений, юридически оформляет приём сотрудника на работу. Заключается в письменной форме в двух экземплярах с каждым вновь принимаемым работником независимо от срока договора.

**Должностная инструкция** – организационно-правовой документ, регламентирующий права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им деятельности в той или иной должности.

Конкретизирует выполняемые сотрудником функции, права, обязанности (в том числе ответственность за их невыполнение), а также определяет основные моменты взаимодействия с коллегами других должностей. Кроме этого инструкция содержит перечень требований, предъявляемых к кандидату, претендующему на соответствующую должность.

Каждый сотрудник библиотеки должен иметь персональную должностную инструкцию. Её цель – регламентировать организационно-правовое положение работника, круг обязанностей, его права и обязанность, что обеспечивает условия для эффективной трудовой деятельности.

Структура должностной инструкции:

*Общие положения.* Определяется сфера деятельности работника, обозначаются полные наименования должности и структурного подразделения библиотеки. В этом же разделе перечисляются все правовые акты, которыми нужно руководствоваться.

*Задачи и функции.* Цели и задачи, определённые для данной должности; перечень обязанностей; требования к объёму, качеству, срокам выполнения.

*Права.* Передача полномочий вышестоящих руководителей, какие вопросы работник решает самостоятельно. Социальные льготы, очередной и дополнительные отпуска.

*Взаимодействия.* Связи по должности (перечисляется круг лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией для достижения целей и задач, стоящих перед библиотекой).

*Ответственность.* Указываются показатели оценки работника в должности; устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного учреждения, утверждается директором. После ознакомления с документом работник ставит подпись и дату. Трудовой договор и должностная инструкция – это внутренние локальные акты, поэтому они должны храниться в отдельной папке служебных документов сотрудника.

### Список использованных источников:

- Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.]. – Текст : электронный // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 18.07.2023).
- Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле: Федеральный закон № 78-ФЗ [принят Государственной думой 23.11.1994 г., с изменениями и дополнениями от 01.05.2019 г.]. – Текст: электронный // Справочная правовая система Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/103585/> (дата обращения: 18.07.2023).
- Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): ГК РФ: Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]: [с изменениями и дополнениями на 1 июня 2019]. – Текст: электронный // Справочная правовая система Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения: 18.07.2023).
- Бойкова, О. Ф. Правовая среда библиотеки: учебно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова, В. К. Ключев. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2011. – 224 с. – Текст: непосредственный.
- Бойкова, О. Ф. Правовой статус библиотеки. – Текст: непосредственный. // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2017. – № 2. С. 17-25.
- Бойкова, О. Ф. Правовой статус библиотеки: пособие / О. Ф. Бойкова. – Текст: непосредственный. // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2017. – № 3. С. 33-38.
- Бойкова, О. Ф. Правовой статус библиотеки: пособие / О. Ф. Бойкова. – Текст: непосредственный. // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2017. – № 4. С. 40-47.

- Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек: научно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2008. – 288 с. – Текст: непосредственный.
- Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности: научно-практическое пособие / О. Ф. Бойкова. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2006. – 480 с. – Текст: непосредственный.

## Приложение 1

Утверждаю:  
 Директор ЦБС  
 ФИО \_\_\_\_\_

дата

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Детская библиотека (*полное наименование библиотеки*) является специализированной библиотекой (города, района) по библиотечному обслуживанию детей от 0 до \_\_\_ лет и взрослых пользователей, занимающихся проблемами детства, детской культуры, чтения и детской литературой.

1.2. Детская библиотека, далее ДБ, организована в \_\_\_ году, приказом (решением) № от \_\_\_ года является структурным подразделением ЦБС (*указать полное наименование ЦБС*).  
 Официальное полное наименование, сокращенное ДБ \_\_\_\_\_.

1.3. Права и обязанности определяются Конституцией РФ; Гражданским Кодексом РФ; Законом РФ «О библиотечном деле»; Законодательными и нормативными актами РФ в области культуры, образования, трудового, налогового и гражданского



права; Законодательными и нормативными актами органов законодательной и исполнительной власти Красноярского края; Приказами, постановлениями, инструкциями Министерства культуры Красноярского края; Уставом ЦБС (*указать полное наименование ЦБС*) и настоящим Положением.

1.4. Юридический адрес ДБ \_\_\_\_\_

1.5. Данное положение дополняет, развивает, конкретизирует позиции Устава ЦБС, в части определения статуса, как методического центра по библиотечному обслуживанию детей в городе (районе).

## **2. Основные задачи ДБ**

2.1. ДБ предоставляет возможность пользования фондами и услугами детям 0-16 лет, а также физическим лицам, обращающимся к проблемам детского чтения и детской литературы. Порядок доступа к фондам и условия предоставления услуг устанавливаются Правилами пользования ДБ, утвержденными директором ЦБС и согласованными с отделом культуры администрации города (района).

2.2. Основной целью деятельности является:

2.2.1. Библиотечно-библиографическое обслуживание.

2.2.2. Комплектование, организация хранения и использование библиотечных фондов.

2.2.3. Методическая деятельность.

## **3.2. Функции детской библиотеки**

3.1. Библиотечно-библиографическое обслуживание:

– изучение интересов, запросов детей и подростков и удовлетворение их с помощью собственного фонда и единого фонда учреждения, электронных библиотек и баз данных;

– справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

– воспитание информационной культуры;

– создание клубов, кружков, лекториев, объединений;

– проведение массовой работы, праздников, участие в аналогичных областных мероприятиях.

3.2. Формирование фондов: комплектование, учет, раскрытие, хранение, изучение, исключение устаревших документов.

3.3. Создание и ведение информационно-поискового аппарата.

3.4. Разработка программ, стратегического плана развития ДБ, участие в реализации региональных программ.

3.5. Методическое сопровождение деятельности библиотек города (района) по библиотечному обслуживанию детей и повышение его качества.

3.6. Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями, координация деятельности по работе с детьми и подростками.

#### **4. Права и обязанности детской библиотеки**

Права детской библиотеки:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять по согласованию с директором порядок доступа к фондам;
- применять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры предоставления услуг;
- планировать свою деятельность исходя из потребностей пользователей;
- привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, предприятия;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности ДБ;
- оказывать платные услуги, привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности;
- давать предложения по структуре, штатам, формам и системе оплаты труда, видам и размерам доплат и надбавок, других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

ДБ обязана:

– обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из фондов ЦБС. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг: получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа; полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда через читальный зал и абонемент в соответствии с Правилами пользования ДБ;

– предоставлять пользователю другие виды услуг, в т.ч. платных, перечень которых определяется Правилами пользования;

– отчитываться перед руководством и органами государственной статистики.

## **5. Организация и управление детской библиотеки**

5.1. Структура и штат ДБ утверждаются в установленном порядке и обеспечиваются бюджетным финансированием в соответствии с объёмом её деятельности.

В состав ДБ входят следующие отделы: *(перечислить все отделы, где будет вестись статистический учёт показателей работы ДБ)*.

5.2. Методическое, информационно-библиографическое обеспечение библиотек работающих с детьми, возлагается на методиста по работе с детьми, библиографа по детской литературе.

5.3. ДБ руководит заместитель директора по работе с детьми *(заведующий ДБ)*, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством.

Руководитель ДБ несёт ответственность за организацию и содержание работы с читателями ДБ.

Обязанности заместителя директора (*заведующего ДБ*) определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

5.4 Нормы нагрузки по обслуживанию читателей на заместителя директора по работе с детьми (*заведующего ДБ*) не распространяются.

5.6. Сотрудники ДБ назначаются и освобождаются директором ЦБС по представлению заведующего ДБ, в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором.

5.7. Режим работы ДБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС по согласованию

5.8. Режим работы ДБ: (*указать режим работы*)

6. Ответственность

6.1. ДБ отчитывается перед руководством ЦБС и органами государственной статистики.

6.2. ДБ несёт ответственность за нарушение правил хозяйствования, статистического учёта и отчётности.

**Приложение 2**

Утверждаю:

Директор ЦБС

ФИО \_\_\_\_\_

дата

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1 \_\_\_\_\_

*(полное наименование библиотеки)*

Библиотека \_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_ специализированным, информационным, культурным образовательным учреждением,

располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 16 лет, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям детей, записанных в библиотеку) (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (далее – ФЗ) ст. 8 п. 4, Устав библиотеки).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч.1) (далее ГК), Уставом \_\_\_\_\_

*Наименование ЦБС, города, района*

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ, ст. 2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав библиотеки). Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей (Конституция РФ, ст. 2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав библиотеки).

1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ – ст. 5, п. 3).

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки (ФЗ – ст. 5, п. 1; Устав библиотеки).

## **2. Порядок записи пользователей в библиотеку**

2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете или читательском формуляре (ФЗ – ст. 7; ГК – ст. 26, п. 1; ст. 28, п. 1, 3; ст. 361 – 363, 367).

2.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

2.3. Библиотека ведёт учет пользователей через читательские формуляры (читательские билеты) и определяет правила пользования библиотекой.

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей детской библиотеки**

3.1. Пользователями детской библиотеки могут быть:

– дети и подростки до 16 лет (учащиеся 1-9 кл., дошкольники). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементных и других структурных подразделениях библиотеки (ФЗ – ст. 5, п. 1; ст. 8, п. 4);

– руководители детским чтением (учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми), имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки в читальных залах, абонементных и других структурных подразделениях библиотеки (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 бесплатно (ФЗ – ст. 5, п. 1; ст. 13, п. 2, 3);

– юридические лица – на основе договорных отношений (ФЗ – ст. 13, п. 6);

– лица, не имеющие прописки на территории \_\_\_\_\_, имеют право на  
(указать город, район)

библиотечное обслуживание в читальном зале (ФЗ – ст. 13, п. 2).

3.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

– информацию о наличии в фонде конкретного документа;

– полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;

– консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать во временное пользование в режиме читального зала любой документ из фонда библиотеки;

– пользование абонементом определено п. 2.1. настоящих Правил;

– пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом библиотеки.

3.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

– участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

– входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

– обжаловать действия в суд должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

– пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

Пользователь обязан:

3.4. Соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

– при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК – ст. 12, 15);

– при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на \_\_\_ дней (*срок устанавливается администрацией*) (ГК – ст. 12, ст. 330-331, ст. 334-360);

– за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

– при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Уголовным кодексом, ГК).

3.5. При получении документов тщательно их рассмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.6. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.



- 3.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 3.8. Соблюдать правила поведения в общественных местах.
- 3.9. Сдавать в гардероб сумки и верхнюю одежду.

#### **4. Права, обязанности и ответственность детской библиотеки**

4.1. Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ – ст. 13, ГК – гл. 4, Уставом библиотеки.

Библиотека обязана:

4.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ – ст. 12.).

4.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Использовать сведения о читателе только для научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ – ст. 24; ФЗ – ст. 12, п. 1).

4.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

4.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

4.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

4.7. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.8. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

4.10. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

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

5.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 10 дней. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (до 30 дней). Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой на \_\_\_ дней.

5.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через \_\_\_ дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ – ст. 13; ГК – ст.12, 15, ст. 330);
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов не расписываются.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей – предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки, для пользования только в помещении библиотеки.

6.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку (временный формуляр / разовый читательский билет).

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

6.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах начиная с 4 класса.

## **7. Режим работы детской библиотеки** *(пример оформления)*

Понедельник – четверг 09:00–19:00;

Суббота – воскресенье 10:00–18:00;

Выходной день – пятница;

Последняя среда месяца – санитарный день.

Возможен переход на летний график работы со следующим графиком:

Понедельник – пятница 09:00–19:00;

Суббота 10:00–18:00;

Выходной день – воскресенье;

Последняя среда месяца – санитарный день.

