

Администрация Пряжинского национального муниципального района

Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального
муниципального района»

ПРИКАЗ

«29» мая 2026 года

№ 27

Об утверждении Правил пользования библиотеками

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 года №419-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 года №419-ФЗ), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района, утвержденного постановлением администрации Пряжинского национального муниципального района от 01.02.2021 года, в целях совершенствования услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района», приказываю:

1. Считать утратившими силу Правила пользования библиотекой от 08.10.2025 года №59.

2. Утвердить Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (Приложение № 1.)

Директор

Е.Б.Петрова



**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая
библиотека Пряжинского национального муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (далее — МБУ «Межпоселенческая библиотека») является информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенных для хранения и общественного пользования.

1.2. В структуру МБУ «Межпоселенческая библиотека» входят:

- Пряжинская центральная библиотека
- 8 сельских библиотек - структурных подразделений:

Ведлозерская сельская библиотека;

Койвесельгская сельская библиотека;

Крошнозерская сельская библиотека;

Кутижемская сельская библиотека;

Матросская сельская библиотека;

Святозерская сельская библиотека;

Сяпсинская сельская библиотека;

Чалнинская сельская библиотека.

1.3. Учредителем МБУ «Межпоселенческая библиотека» выступает Администрация Пряжинского национального муниципального района (далее - Учредитель).

1.4. Библиотека предоставляет доступ к своим фондам и услугам пользователям, включая юридических и физических лиц, независимо от пола, возраста, национальности, уровня образования, социального статуса, политическим взглядам или религиозным убеждениям.

1.5. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами пользования библиотеками МБУ «Межпоселенческая библиотека» (далее – «Правила

пользования библиотеками») могут устанавливаться ограничения в пользовании фондами библиотеки.

1.6. Настоящие «Правила пользования библиотеками» разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

1.7. Правила пользования библиотеками регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, определяют их взаимные права, обязанности и ответственность.

1.8. Юридический адрес МБУ «Межпоселенческая библиотека»: 186137, Республика Карелия, Пряжинский район, п. Эссойла, ул. Октябрьская, д.11а.

2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Правилах пользования библиотеками применяются следующие основные понятия:

- **библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- **внутрисистемный обмен (ВСО)** – форма использования фондов, при которой документы бесплатно передаются пользователям во временное пользование на дом из любой библиотеки, входящей в состав МБУ «Межпоселенческая библиотека».
- **договор об обслуживании (для организаций)** – договор присоединения, регулирующий взаимоотношения юридического лица и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;
- **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- **запись (регистрация) в библиотеку** – оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра и регистрационной карточки пользователя;
- **межбиблиотечный абонемент** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

- **межбиблиотечный абонемент и доставка документов (МБА и ДД)** – комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на использовании документных фондов различных библиотек путем предоставления документов (фрагментов документов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;
- **перерегистрация пользователей** – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку читателя;
- **пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- **разовый контрольный листок** – учётный документ установленного образца, который заполняется пользователем при однократном посещении библиотеки (посещение мероприятий, получение справки или консультации, доступ к интернет и др.) без оформления постоянного читательского формуляра;
- **регистрационная карточка пользователя** – библиотечный документ установленного образца, содержащий основные сведения о пользователе на бумажном носителе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес, служебные отметки; заполняется при записи в библиотеку;
- **согласие** – письменное согласие на обработку персональных данных и получение библиотечных услуг для несовершеннолетнего, которое заполняется его законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами);
- **читатель** – пользователь библиотеки, физическое лицо, получивший статус путем заполнения регистрационной карточки и предоставления своих данных библиотеке;
- **читатель (несовершеннолетний)** – пользователь библиотеки, физическое лицо, имеющее доступ ко всему спектру библиотечных услуг с согласия его законных представителей;
- читатель (посетивший библиотеку однократно)** – пользователь библиотеки, получивший статус путем заполнения разового листка, выдаваемый читателю без заполнения регистрационной карточки, содержит основные сведения о пользователе
- **читательский формуляр** – библиотечный документ на бумажном носителе установленного образца, который предназначен для индивидуального учета

пользователей, контроля и учета, выданных и возвращенных документов, анализа чтения, содержит основные сведения о пользователе;

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Граждане имеют право стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - имеют право стать пользователем на основании согласия-поручительства их законных представителей. Законный представитель несовершеннолетнего лично приходит в библиотеку и в присутствии несовершеннолетнего дает письменное согласие - поручительство и указывает свои паспортные данные.

3.2. Обработка персональных данных пользователей библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Пользователи юридические лица обслуживаются на основании договоров, соглашений.

3.4. Пользователь библиотеки имеет право:

- Получать информацию о работе библиотеки
- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием.
- Получать документы из библиотечных фондов на условиях, оговоренных в настоящих Правилах пользования библиотеками с учетом ограничений доступа к отдельным фондам, регулируемых законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и иными нормативными актами.
- Продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд.

– Получать документы или их копии во временное или постоянное (копии) пользование через систему Межбиблиотечного абонеента (далее — МБА) и Внутрисистемного обслуживания (далее ВСО) на определенных условиях.

– Принимать участие в читательских или иных объединениях пользователей, создаваемых при библиотеке; принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых библиотекой.

– Вежливое и компетентное обслуживание во всех аспектах деятельности.

В случаях, неправомерных действий должностных лиц библиотеки может быть подана жалоба на имя директора МБУ «Межпоселенческая библиотека». Неправомерные действия должностных лиц библиотеки могут быть также обжалованы в судебном порядке.

– Высказывать письменно или устно свое мнение о работе библиотеки в книге отзывов и предложений, на официальном сайте библиотеки в разделе «обратная связь», вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания.

3.5. Пользователь библиотеки обязан:

– Соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками».

– Ознакомиться при записи в библиотеку с «Правилами пользования библиотеками», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре и регистрационной карточке читателя.

– Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать библиотеку об изменении этих данных.

– Проходить перерегистрацию в установленном «Правилами пользования библиотеками» порядке.

– Бережно относиться к документам, полученным на дом.

– Бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

– Соблюдать сроки возврата выданных на дом библиотечных документов.

– При получении документов удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю.

– При утрате или порче документов из фондов библиотеки заменить их идентичными документами, или копиями утраченных документов, или документами, равноценными по художественной, научной, культурной значимости и имеющими стоимость, адекватную причиненному ущербу.

– Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками библиотеки, соблюдать тишину.

3.6. При пользовании библиотекой не допускается:

- Входить в помещения библиотеки (абонементы, читальные залы и др.) в верхней одежде.
- Оставлять без присмотра полученные библиотечные документы.
- Проводить мероприятия без согласования с администрацией библиотеки.
- Использовать в помещениях библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов библиотеки.
- Выносить библиотечные документы за пределы библиотеки, не получив разрешения сотрудника библиотеки.
- Передавать полученные документы другому лицу без переоформления в его формуляр.
- Нарушать расстановку библиотечного фонда.
- При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты.
- Делать подчеркивания и пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и увеличивать загибать страницы, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст, силой разворот документа, расшивать подшивки.
- Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки, никотинсодержащие и наркотические средства в помещении библиотеки.
- Торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные материалы, не санкционированные администрацией библиотеки.
- Оставлять малолетних детей без присмотра сопровождающих их взрослых (законных представителей).
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- Посещать библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лицо, явно не соблюдающее правила санитарии и гигиены, в библиотеку не допускается.
- Входить в библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки - поводыря).
- Нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить на территории и в

помещениях Библиотеки в соответствии с п.1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 №303-ФЗ).

- Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. МБУ «Межпоселенческая библиотека» имеет право:

- Утверждать «Правила пользования библиотеками», «Положение о платных услугах».
- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с Учредителем.
- Определять условия доступа к библиотечным фондам.
- Заключать договоры на оказание услуг, предоставляемых библиотекой.
- Сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса.
- Вносить изменения и утверждать Перечни и стоимость платных услуг.

3.2. МБУ «Межпоселенческая библиотека» обязана:

- Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.
- Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов библиотеки с учетом требований действующего законодательства.
- Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах библиотеки.
- Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом и «Правилами пользования библиотеками».
- Формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.
- Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.
- Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно - библиографических изданий, баз данных).

- Содействовать получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА и ВСО.
- Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг.
- Оказывать услуги в соответствии с «Правилами пользования библиотеками», доводить до сведения пользователей изменения, вносимые в данные документы.
- Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных читателей, а также конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- Обнародовать и использовать изображение пользователей библиотеки без их согласия (в том числе фотографии, видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых изображены пользователи библиотеки), полученные в стенах библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий или за ее пределами – в местах, открытых для свободного посещения, на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях).
- Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей.
- Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.
- Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, сайт библиотеки.
- Соблюдать и контролировать выполнение условий предоставления пользователям услуг.
- Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать нормы профессиональной этики, выполнять настоящие «Правила пользования библиотеками», соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) В БИБЛИОТЕКУ

Для записи в библиотеку гражданам необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П), удостоверение

личности военнослужащего РФ, военный, загранпаспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка(удостоверение личности моряка), для иностранных граждан в РФ документом, удостоверяющим личность, является паспорт иностранного гражданина для лиц без гражданства в РФ документами, удостоверяющими личность, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; также к документам, удостоверяющим личность лиц без гражданства, относятся: удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ) с регистрацией места жительства или справку о временной регистрации в населённых пунктах Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия, г. Петрозаводске.

Предоставление гражданами Российской Федерации с использованием многофункционального сервиса обмена информацией (МАКС) сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, приравнивается к предъявлению соответствующих документов.

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет для записи в библиотеку приходят со своим законным представителем. Законный представитель знакомится с «Правилами пользования библиотекой», заполняет регистрационную карточку читателя (пользователя).

При записи в библиотеку граждане знакомятся с «Правилами пользования библиотеками», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке читателя, сообщают сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя.

Пользователи знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных.

Регистрационная карточка читателя заполняется пользователем и действует в течение 1 (одного) календарного года. Ежегодно, при первом посещении в новом году, осуществляется обновление (уточнение) персональных данных пользователя, о чем делается отметка в регистрационной карточке или заполняется новая регистрационная карточка.

Регистрационная карточка читателя может быть изъята из картотеки читателей по обоюдному согласию пользователя и библиотеки и в случаях, определенных законодательством Российской Федерации. Срок хранения регистрационной карточки 3 года с даты последней перерегистрации.

Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, внести соответствующие изменения в регистрационную карточку. Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.

При наличии задолженности (книги, пени) перерегистрация пользователя не производится, до полного погашения задолженности.

В случае изменения персональных данных, пользователь обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника библиотеки, предоставив актуальную информацию для внесения соответствующих изменений в регистрационные записи.

Посещение библиотеки и доступ к ее услугам (в стенах библиотеки) возможен также при оформлении разового контрольного листка. Срок действия разового контрольного листка – 1 рабочий день библиотеки. В разовом контрольном листке пользователь ставит свою подпись, подтверждая свое обязательство выполнять Правила пользования библиотеками.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Пользоваться библиотекой (получать библиотечные документы на дом) могут пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году.

Документы на дом не выдаются:

- без заполнения регистрационной карточки читателя;
- без заполнения договора об обслуживании (для организаций)
- при наличии задолженности (несвоевременный возврат документов, не предоставление замены утраченных изданий или не возмещения пользователем их десятикратной стоимости).

Срок пользования документами:

- Пользователь может получить на абонементе библиотеки не более 5 документов на срок до 20 дней (взрослые пользователи), до 10 дней (дети). Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа; при согласовании с родителями или другими законными представителями

несовершеннолетнему (с 9 лет) разрешаться самостоятельно расписываться в формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа.

- Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса другими пользователями (но не более двух раз подряд).

- Срок пользования может быть продлен посредством средств коммуникации (телефон, электронная почта, сообщением в официальные группы библиотеки в ВК, на сайте библиотеки через раздел «обратная связь»).

- Срок пользования документами не продлевается без перерегистрации читателя.

- Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

- Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы за пределы библиотеки при условии заключения договора с библиотекой.

- Документы, хранящиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, не выдаются за пределы библиотеки.

- Документы, хранящиеся в фондах библиотеки, выдаются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции (0+, 6+, 12+, 16+). Документы со знаком информационной продукции «18+» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей», не выдаются несовершеннолетним пользователям. Так же не выдается несовершеннолетним пользователям информационная продукция, произведенная лицами, находящимися под иностранным влиянием (иноагентами), имеющая маркировку «18+» и текстовое указание «Настоящий материал (информация) произведен, распространен и (или) направлен иностранным агентом, либо касается деятельности иностранного агента». Несовершеннолетним пользователям не выдаются документы имеющие маркировку «18+» и текстовое указание «Незаконное потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов причиняющих вред здоровью, их незаконный оборот запрещен и влечет установленную законодательством ответственность».

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм законодательства Российской Федерации, Республики Карелия при пользовании библиотекой.

7.2. Пользователь обязан соблюдать «Правила пользования библиотеками».

7.3. Ответственность за нарушение «Правил пользования библиотеками» несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет несут их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) под надзором которых находятся несовершеннолетние.

7.4. При утрате или порче документов из фонда библиотеки пользователь обязан возместить причиненный ущерб путем передачи в фонд библиотеки взамен утраченных изданий аналогичные по содержанию и ценности документы.

7.5. Невозвращение в библиотеку документа, выданного на дом, в определенный срок является причинением ущерба библиотеке.

7.6. Пользователи, нанешие вред оборудованию библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и др.) оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление. Ответственность за нанесение вреда оборудованию библиотеке несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

7.7. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила пользования библиотеками, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание библиотеки. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей администрация библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

7.8. В случае оставления малолетних детей без надлежащего присмотра сопровождающих лиц (законных представителей) в помещениях библиотеки администрация библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

В Правила пользования библиотеками допускается внесение изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в Правила пользования библиотеками утверждаются директором библиотеки по согласованию с Учредителем.