УТВЕРЖДАЮ
Директор МБКПУ «Печенгская ЦБС»

_____ И.М.Маловичко

«26» октября 2026

Правила пользования библиотеками МБКПУ «Печенгская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотеками (далее - Правила) муниципального бюджетного культурно-просветительного учреждения «Печенгская централизованная библиотечная система» (МБКПУ «Печенгская ЦБС») (далее – Библиотека) устанавливают порядок пользования Библиотекой, права, обязанности и ответственность Библиотеки и её пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень услуг и условия их предоставления.

Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. №3612-1 (ред. от 23.06.2026), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», Законом Мурманской области от 21.11.1997 N 83-01-ЗМО (ред. от 26.12.2025) "О библиотечном деле в Мурманской области" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также Уставом МБКПУ «Печенгская ЦБС».

1.2. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками всех структурных подразделений МБКПУ «Печенгская ЦБС».

1.3. Библиотеки МБКПУ «Печенгская ЦБС» осуществляют обслуживание пользователей в стационарных условиях по адресам:

- центральная библиотека, пгт.Никель, Гвардейский проспект, д.33;
- центральная детская библиотека, пгт. Никель, ул.Мира, д.22;
- городская библиотека-филиал № 1, г. Заполярный, ул. Ленина, д.22;
- детская библиотека-филиал № 3, г. Заполярный, ул. Бабикова, д.15А;
- городская библиотека-филиал № 4, п. Печенга, Печенгское шоссе, д.3;
- сельская библиотека-филиал № 6, п. Корзуново, ул. Печенгская, д.25;
- сельская библиотека-филиал № 7, п. Лиинахамари, ул. Шабалина, д. 11, кв. 31;
- сельская библиотека-филиал № 8, п. Спутник, ул. Новая, д. 4;
- сельская библиотека-филиал № 10, п. Печенга, 19-км, д. 2, кв. 46.

В сети интернет по адресу: https://cbspechenga.ru.

1.4. С целью обеспечения безопасности пользователей и сотрудников. Библиотеки, сохранности библиотечного фонда и оборудования ведется круглосуточное видеонаблюдение в: центральной библиотеке, центральной детской библиотеке, городской библиотеке-филиале № 1, детской библиотеке-филиале № 3, городской библиотеке-филиале № 4.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем учреждения и действуют до принятия новых правил

1.6. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Библиотеки.

2. Термины и определения.

В Правилах применяются следующие основные понятия:
2.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительское, культурно-досуговое учреждение или структурное подразделение учреждения, располагающее организованным фондом документов в печатном и электронном виде и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей, содействие самообразованию и развитию путем предоставления доступа к информационным ресурсам Библиотеки, а также информационным ресурсам, в том числе электронным ресурсам библиотек-партнеров (Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, Национальной электронной библиотеки, ЛитРес). 2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для хранения и общественного пользования.
2.4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами Библиотеки: библиотечно-информационными, культурно-досуговыми, сервисными и пр.
2.5. Регистрационная карточка пользователя – учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе, включая его персональные и контактные данные, на оборотной стороне которого пользователем заполняется согласие на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.02.2006 (ред.26.07.2026) «О персональных данных» и Положением о персональных данных МБКПУ «Печенгская ЦБС». Регистрационные карточки с персональными данными пользователей хранятся в недоступном для третьих лиц месте.
2.6. Формуляр читателя Библиотеки – учётный документ, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве пользователя, регистрирующий посещение пользователем библиотеки, а также прием-выдачу документов данному пользователю.
2.7. Запись (регистрация) в Библиотеку (оформление Регистрационной карточки с указанием персональных и контактных данных, заполнением согласия на обработку персональных данных, оформление формуляра читателя – это оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, Положением о персональных данных.
2.8. Зона обслуживания – место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей.

3. Право на библиотечно-информационное обслуживание и порядок записи (регистрации) пользователей в Библиотеку

3.1 Пользователем библиотек МБКПУ «Печенгская ЦБС» могут стать физические и юридические лица. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой с учетом специфики деятельности юридического лица. Физическое лицо - граждане вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, образования, религиозных убеждений и иных обстоятельств.
3.2 Обязательным условием для получения любых услуг Библиотеки (библиотечно-информационных, культурно-досуговых, сервисных и прочих услуг) является запись (регистрация) пользователя в Библиотеку, которая осуществляется при предоставлении

документа, удостоверяющего личность пользователя. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.3 Физические лица становятся пользователями библиотек МБКПУ «Печенгская ЦБС» с момента оформления и подписания формуляра пользователя библиотеки. Оформление и подписание формуляра пользователя является фактом вступления библиотеки МБКПУ «Печенгская ЦБС» и гражданина во взаимоотношения библиотека-пользователь с ответственностью сторон.

3.4 Пользователь допускается к работе в зонах обслуживания после регистрации (записи в Библиотеку). Физические лица при записи в библиотеку предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ

3.5 Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (ред. от 29.12.2026) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.6 Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с настоящими Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.7 Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлению документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.8 Для записи (регистрации) в Библиотеку физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, цифровой ID или иной официальный документ).

3.9 Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в детских библиотеках или специализированных отделах библиотек.

3.10 Запись (регистрация) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии их законных представителей (родители, опекуны, попечители) и оформлении поручительства их законными представителями (родители, опекуны, попечители).

3.11 Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является Поручительство или подпись родителей и других законных представителей.

3.12 При записи (регистрации) в Библиотеку оформляется формуляр читателя Библиотеки.

3.13 При записи (регистрации) пользователь Библиотеки даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.02.2006 г. №152 (ред.26.07.2026) «О персональных данных») и знакомится с настоящими Правилами, что подтверждается его подписью в формуляре читателя (в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять»).

3.14 Зарегистрированные в библиотеке пользователи, постоянно проживающие на территории зоны обслуживания структурного подразделения, имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы из библиотечного фонда во временное пользование на дом).

3.15 Пользователи Библиотеки, не зарегистрированные или временно проживающие на территории зоны обслуживания структурного подразделения, получают в пользование документы из фонда только в читальном зале, при отсутствии читального зала только в помещении Библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей.

4.1. **Пользователь Библиотеки имеет право**:

- посещать учреждение в соответствии с режимом работы;
- безвозмездно получать информацию о составе библиотечных фондов;
- получать до 5 (пяти) документов (изданий) во временное пользование на срок до 15 дней для использования вне стен библиотеки с правом продления (не более 2-х раз подряд). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры изданий, документы, полученные по МБА, для использования вне стен библиотеки не выдаются;
- получать справочную и консультационную помощь;
- пользоваться специально оборудованным для пользователей компьютерным местом. При высокой степени востребованности время пользования компьютером одним пользователем ограничено 1 часом;
- возможность чтения электронных документов с использованием технологий удаленного доступа;
- пользоваться информационными ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных, электронными версиями изданий;
- осуществлять предварительный заказ документов по определенной тематике; бронировать документы по телефону, электронной почте или на официальном сайте Библиотеки;
- получать доступ к книжным выставкам из фондов библиотеки, к просмотру электронных ресурсов;
- по согласованию с Библиотекой создавать клубы и иные читательские объединения, и принимать в них участие;
- высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки. Книга отзывов хранится у заведующих библиотеками и выдается по первому требованию посетителя;
- получать документы из фондов Библиотеки и других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) или копии их фрагментов с помощью сервиса электронной доставки документов (далее – ЭДД) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по МБА и ЭДД;
- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки в соответствии с Порядком использования электронных документов Библиотеки;
- получать доступ к компьютерному и периферийному оборудованию в залах Библиотеки в соответствии с Правилами предоставления автоматизированного рабочего места для самостоятельной работы пользователям Библиотеки;
- получать доступ к музыкальному, игровому, интерактивному оборудованию в залах библиотеки в сопровождении сотрудника Библиотеки;
- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, маломобильные граждане, лица с ОВЗ имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

4.2. **Пользователь Библиотеки обязан**:

- при записи в библиотеку МБКПУ «Печенгская ЦБС» ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МБКПУ «Печенгская ЦБС» и соблюдать их, подтвердив это обязательство своей подписью на читательском формуляре;
- при перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку;

- предоставить сотрудникам библиотеки право осуществлять действия с его персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, изменение, внесение в электронную базу данных для осуществления статистической отчетности по форме 6- НК, утвержденной приказом Росстата от 30 декабря 2015 г. П 671 и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.02.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ;
- расписываться в формуляре за каждый экземпляр взятого на дом издания. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам библиотечного фонда и возвращать их в установленные сроки;
- при утере или порче документа из фонда Библиотеки заменить его идентичным экземпляром или экземпляром, признанным библиотекой равноценным;
- неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т. п.);
- уважать права других пользователей и сотрудников учреждения, не нарушать общественный порядок некорректным поведением, неряшливым видом или иным способом, нарушающим права других пользователей и сотрудников библиотеки и Правила пользования библиотекой.

4.3. **В Библиотеке запрещено**:
- спать, находиться в здании библиотеки в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, грязной или имеющей зловонный запах одежде, пачкающей окружающих и посадочные места.
- принимать пищу в залах обслуживания библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками; сквернословить, громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, мешать самостоятельной работе других пользователей библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания; торговать, попрошайничать;
- распивать алкогольные напитки, курить, создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей обстановку;
- вносить в Библиотеку громоздкие личные вещи, сумки с продуктами питания, спиртные напитки, наркотические вещества; взрывоопасные, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, огнестрельное и другое оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников Библиотеки, пользователей, хранящимся материальным и культурным ценностям.
- торговать, распространять продукцию, листовки и другие печатные материалы, вывешивать объявления, афиши, рекламные, агитационные и другие материалы без разрешения администрации библиотеки;
- использовать фотоаппаратуру для фотографирования изданий и их отдельных частей (страниц с текстом, иллюстрациями) с целью их воспроизведения в электронной (в том числе в цифровой), электронной оптической или иной машиночитаемой форме;
- посещать отделы библиотеки в верхней и мокрой и грязной одежде, мокрыми зонтами, с ручной кладью, превышающей размеры 45х40х40 сантиметров;
- делать на документах из фондов Библиотеки пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырывать листы, осуществлять над документами и имуществом библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате;

- несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки;
- устанавливать или переустанавливать программные средства на компьютерах учреждения, осуществлять загрузку документов без ведома сотрудников библиотеки на компьютеры учреждения;
- заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию экстремистского, террористического, порнографического характера и иную асоциальную информацию;
- подключать собственное электрическое и электронное оборудование, удлинители, зарядные устройства телефонов, питание ноутбуков и пр. в неотведённых для этих целей местах.
- совершать любые манипуляции с цветами в помещениях Библиотеки;
- входить в служебные помещения Библиотеки.
- проводить мероприятия без согласования с администрацией МБКПУ «Печенгская ЦБС»
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

5. Права и обязанности Библиотеки.

5.1. **Библиотека имеет право**:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе учреждения;
- утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем;
- организовывать внестационарные библиотечные площадки для обслуживания населения;
- напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков и электронных отправлений.

5.2. **Библиотека обязана**:
- обеспечивать предоставление пользователям муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию;
- осуществлять формирование, учет, изучение фондов Библиотеки, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.
- предоставлять информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, в том числе удаленно через сеть интернет.

5.3. **Сотрудники Библиотеки обязаны**:
- соблюдать Кодекс профессиональной этики библиотекаря.
- нести ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своей должностной инструкции

6. Правила пользования зоной обслуживания «Абонемент» Библиотеки.

6.1. В зоне обслуживания «Абонемент» осуществляется выдача документов во временное пользование вне Библиотеки.

6.2. Количество единовременно выдаваемых на дом документов - не более 5 экземпляров, с учетом периодических изданий - не более 15 экземпляров сроком на 15 дней. Из многотомных

изданий одновременно выдаётся не более 2 томов. Издания повышенного спроса выдаются на срок от 7 до 15 дней в зависимости от их востребованности.
6.3. Пользователь имеет право продлить срок возврата документа при посещении Библиотеки, по телефону или электронной почте, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
6.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов расписки читателя погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является Поручительство или подпись родителей и других законных представителей.
6.5. Библиотекарь обязан следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Пользователь, не возвративший документы в срок, считается задолжником. Злостные (не реагирующие на оповещения) читатели-задолжники лишаются прав пользования абонементом на срок до 6 (шести) месяцев.

7. Правила пользования зоной обслуживания «Читальный зал» Библиотеки

7.1. В зоне обслуживания «Читальный зал» осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки.
7.2. Количество выдаваемых документов не ограничивается, но при наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено сотрудником библиотеки.
7.3. При выдаче пользователю документов сотрудник Библиотеки записывает их в формуляр читателя.
7.4. При возврате документов сотрудник Библиотеки делает пометку в формуляре о возврате.
7.5. При просмотре пользователем документов во время культурно-массового мероприятия выдача (просмотры) фиксируется в формуляре читателя.
7.6. В случае проведения в читальном зале запланированных закрытых мероприятий, проектов, занятий и т.д. читальный зал работает только на выдачу книг и журналов, работа с которыми возможна в других помещениях и зонах обслуживания библиотеки. Работа в информационных ресурсах в сети интернет осуществляются в данном случае сотрудниками библиотеки по конкретным запросам пользователей.

8. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием.

8.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные экраны, плазменные панели и т,д,) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.
8.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования (компьютеры для пользователей).
8.3. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю помощь по запросу.
8.4. Время работы пользователя за персональным компьютером при наличии очереди определяется сотрудником Библиотеки. Возможно бронирование места для работы за персональным компьютером.
8.5. При подключении к беспроводной сети wi-fi пользователь должен пройти процедуру идентификации у сотрудника библиотеки.

8.6. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети wi-fi не ограничено.
8.7. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом библиотекарю, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.
8.8. Библиотека не несёт ответственность за стабильность каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки; за стабильность работы Интернет-ресурсов; за качество личных носителей информации.