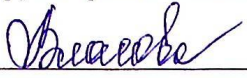


Согласовано

Руководитель отдела культуры и туризма  
администрации Красноборского муниципального  
округа Архангельской области

  
«    »      2026 год

Власова Л.В.

Утверждено

Директор МБУ «КБС»



«    »      2026 год

Мухина Т.Н.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**муниципальным бюджетным учреждением**  
**«Красноборская библиотечная система»**  
**Красноборского муниципального округа Архангельской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее – Библиотека, МБУ «КБС») разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, с Федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Областным законом о библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области, Уставом Библиотеки.

1.2. Библиотека является муниципальным бюджетным общедоступным информационным, образовательным и культурно- просветительским центром.

1.3. Учредителем Библиотеки является Красноборский муниципальный район в лице администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области, в функциональном подчинении отдела культуры и туризма администрации Красноборского муниципального округа

1.4. В составе Библиотеки 16 структурных подразделений:

- 1) Алексеевская библиотека
- 2) Белослудская библиотека
- 3) Верхнеуфтюгская библиотека
- 4) Дябринская библиотека
- 5) Ильинская библиотека
- 6) Комаровская библиотека
- 7) Комсомольская библиотека- клуб
- 8) Красноборская детская библиотека
- 9) Красноборская центральная библиотека
- 10) Куликовская библиотека
- 11) Ляховская библиотека
- 12) Пермогорская библиотека
- 13) Сакулинская библиотека

- 14) Сергиевская библиотека
- 15) Черевковская библиотека
- 16) Шиловская библиотека

1.5. Настоящее Правила вступают в силу с момента их утверждения, изменения и дополнения вносятся по мере необходимости на основании приказа директора МБУ «КБС».

## **2. Правила записи пользователей.**

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности.

2.2. Пользователи до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии одного из своих родителей или иного законного представителя с предъявлением паспорта.

2.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования МБУ «КБС», с Положением « Об обработке персональных данных пользователей МБУ «КБС», с «Правилами предоставления доступа к сети Интернет в МБУ «КБС»» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре.

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в Библиотеку, являются конфиденциальными. Библиотека осуществляет обработку персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», не использует их в иных целях, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Пользователь ежегодно проходит перерегистрацию на основании паспорта.

2.6. При изменении персональных данных пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

2.7. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе договоров, заключенных с МБУ «КБС».

## **3. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления.**

3.1. К услугам пользователей предоставляется фонд печатных и периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей согласно Федеральному Закону № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.2. Пользователи имеют право:

- 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;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется приказом «О платных услугах», предоставляемых пользователям МБУ «КБС»».

3.3. Доступ пользователей к документам (книгам, периодическим изданиям), авторами которых являются лица, включенные в реестр иностранных агентов, либо лица, включенные в перечень террористов и экстремистов, ограничивается в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле». Выдача таких документов осуществляется сотрудниками Библиотеки с соблюдением следующих условий:

- документы предоставляются исключительно пользователям, достигшим возраста 18 лет (при предъявлении паспорта);
- данные издания не размещаются на полках открытого доступа и выдаются сотрудником Библиотеки из закрытого фонда по индивидуальному запросу;
- из каталогов открытого доступа изымаются карточки на данные книги.

3.4. Документы организаций, признанных в установленном порядке нежелательными на территории РФ, а также материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, пользователям Библиотеки не выдаются. Нахождение таких материалов в открытом доступе и их массовое распространение категорически запрещены законодательством РФ.

3.5. Доступ пользователей к документам, содержащим информацию о наркотических средствах, психотропных веществах, их аналогах или прекурсорах, регулируется Федеральным законом № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»:

- Распространение (выдача) документов, содержащих информацию о способах, методах разработки, изготовления, приобретения или использования наркотических средств, а также обосновывающих или оправдывающих их незаконное потребление, категорически запрещено. Такие издания изымаются из открытого доступа и обслуживания.
- Документы, в которых упоминание наркотических средств является неотъемлемой частью художественного замысла и в которых выражено осуждающее отношение к их потреблению, выдаются пользователям строго при наличии специальной маркировки, установленной законодательством РФ, и только лицам, достигшим возраста 18 лет (при предъявлении паспорта).

#### **4. Правила пользования библиотеками**

4.1. Формуляр читателя является основным документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки, а также приема их библиотечным работником.

4.2. Регистрационная карточка читателя – документ установленного образца на бумажном носителе, заполняемый сотрудником при записи в Библиотеку на основании предъявленного документа (паспорта).

4.3. Пользователь может получить одновременно на дом (на абонементе) не более 5 экземпляров книг на срок до 30 дней. Количество выдаваемых периодических изданий не ограничивается, они предоставляются на срок до 10 дней.

4.4. Пользователь обязан подтвердить получение каждого экземпляра документа своей подписью в читательском формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

4.5. Дошкольники и учащиеся 1–4 классов за получение документов в формуляре не расписываются (учет выдачи ведется библиотечным работником).

4.6. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами при личном посещении, по телефону или через электронные сервисы Библиотеки, если на данные издания нет спроса со стороны других пользователей.

4.7. Редкие, ценные и единственные экземпляры документов на дом не выдаются. Работа с ними осуществляется пользователями исключительно в помещении Библиотеки в специально отведенном месте под контролем библиотечного работника.

4.8. При нарушении пользователем сроков возврата документов Библиотека через 30 дней после истечения установленного срока напоминает пользователю (по телефону, почте или СМС) о необходимости их возврата в 10-дневный срок. При невыполнении требований, указанных в напоминании, Библиотека имеет право применить к пользователю следующие меры ответственности:

- временно приостановить выдачу документов на дом (заблокировать обслуживание в отделе обслуживания) до момента полного возврата задержанных изданий.

## **5. Правила пользования межбиблиотечным абонементом.**

5.1. Межбиблиотечный абонемент (МБА) — форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность взаимного использования библиотечных фондов и получения документов из фондов других библиотек при их отсутствии в МБУ «КБС».

5.2. Документы (или их копии) из фонда МБУ «КБС» выдаются пользователям других библиотек, не входящих в состав учреждения, на основании бланка-заказа МБА, оформленного в установленном порядке (в том числе в электронном виде).

5.3. Бланк-заказ МБА является основным документом, подтверждающим факт выдачи и приема документов. МБУ «КБС» несет юридическую и материальную ответственность за сохранность и своевременный возврат документов, полученных из фондов других библиотек. Персональную дисциплинарную и материальную ответственность за организацию работы по МБА и контроль сроков возврата документов несет назначенный приказом директора сотрудник Библиотеки.

5.4. Документы из фондов МБУ «КБС» выдаются по МБА в другие библиотеки на срок от 10 до 30 дней. Документы, пользующиеся повышенным спросом, предоставляются на срок от 10 до 15 дней.

5.5. Срок пользования каждым документом, полученным МБУ «КБС» из фондов других библиотек для своего пользователя, определяется библиотекой — фондодержателем (владельцем документа). Пользователь МБУ «КБС» обязан строго соблюдать этот срок.

## **6. Права и обязанности Библиотеки.**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание, приоритетные направления и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МБУ «КБС».
2. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, а также изменения и дополнения к ним [1.1].
3. Определять порядок доступа к библиотечным фондам, условия выдачи документов и устанавливать сроки пользования ими.
4. Требовать от пользователей строгого соблюдения настоящих Правил, бережного отношения к имуществу Библиотеки и соблюдения общественного порядка.
5. Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу и книжному фонду Библиотеки (в том числе устанавливать порядок замены утерянных или испорченных изданий равноценными).
6. Определять условия использования библиотечного фонда и других ресурсов Библиотеки на основе договоров с юридическими лицами.
7. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, а также осуществлять списание и исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
8. Устанавливать по согласованию с Учредителем перечень и стоимость платных (дополнительных) услуг, предоставляемых пользователям.

### **6.2. Библиотека обязана:**

1. Бесплатно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых основных библиотечных услуг.
2. Формировать библиотечные фонды в соответствии с информационными, культурными и образовательными потребностями пользователей, а также обеспечивать их строгий учет, регистрацию и сохранность.

3. Информировать пользователей о причинах мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемых документов или услуг.
4. Постоянно совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя современные информационно-коммуникационные технологии, развивая межбиблиотечное взаимодействие и расширяя спектр услуг.
5. Создавать и поддерживать в помещениях Библиотеки комфортные, безопасные и благоприятные условия для работы пользователей.
6. Осуществлять систематический контроль за своевременным возвратом в Библиотеку документов, выданных пользователям на дом, и своевременно применять меры по взысканию задолженности.
7. При обнаружении в документе дефектов (как типографских, так и приобретенных ранее в процессе использования) делать соответствующие отметки на книжном формуляре или самом документе и обязательно предупреждать о них пользователя при выдаче.
8. Предусматривать необходимые меры безопасности для пользователей на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, размещать на видных местах наглядную информацию о планах эвакуации и правилах поведения при ЧС.
9. Размещать на здании, на информационных стендах в фойе и на официальном сайте Библиотеки актуальную и оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания, контактных данных и сроках перерегистрации пользователей.
10. Строго соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и использовать эти сведения исключительно для обеспечения библиотечного обслуживания.

## **7. Ответственность Библиотеки.**

7.1. Сотрудники Библиотеки в соответствии со своими должностными инструкциями несут ответственность:

1. За обеспечение сохранности, правильный и своевременный учет, а также эффективное использование государственного (муниципального) имущества и единого книжного фонда документов Библиотеки.
2. За строгое соблюдение профессиональных и этических норм поведения, вежливое, тактичное и доброжелательное отношение к пользователям при их обслуживании.
3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации и библиотечным услугам, недопущение любых форм дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, языка, происхождения или убеждений.
4. За неправомерное разглашение или передачу третьим лицам персональных данных пользователей, ставших известными в процессе работы, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. За своевременное и качественное выполнение всего спектра библиотечно-библиографических и информационных услуг, предусмотренных Уставом МБУ «КБС» и настоящими Правилами.
  6. За обеспечение безопасности пользователей в помещениях Библиотеки, оперативное информирование и организацию эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 7.2. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, допустившие ущемление прав пользователей или причинившие материальный ущерб учреждению, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Права и обязанности пользователей.**

### **8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:**

1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и перечне предоставляемых Библиотекой услуг.
2. Свободно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками, электронными базами данных) Библиотеки.
3. Получать квалифицированную консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации из библиотечного фонда на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.
5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других читателей.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и другие библиографические справки.
7. Получать консультационную помощь при работе с информацией на электронных (цифровых) носителях и при использовании компьютерного оборудования Библиотеки.
8. Бесплатно участвовать в культурно-просветительских, образовательных и массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой.
9. Обращаться для разрешения спорных и конфликтных ситуаций к директору МБУ «КБС», Учредителю, а также в установленном законом порядке в судебные органы РФ.

### **8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:**

1. Строго соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.
2. В помещении Библиотеки соблюдать общественный порядок и тишину, бережно относиться к имуществу и техническим средствам учреждения, быть вежливыми и тактичными по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим посетителям.
3. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам на любых носителях (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), а также к оборудованию, мебели и инвентарю Библиотеки.

4. Поддерживать порядок расстановки книг на полках открытого доступа, а также расположения карточек в каталогах и картотеках.
5. Пользоваться редкими, ценными, архивными и справочными изданиями исключительно в помещении Библиотеки без права выноса их на дом.
6. При получении документов лично убедиться в отсутствии в них дефектов, а при их обнаружении незамедлительно сообщить об этом библиотекарю для нанесения соответствующей отметки. Ответственность за порчу документов и обнаруженные в них дефекты при возврате несет пользователь, бравший их последним.
7. Подтверждать получение каждого экземпляра документа (кроме учащихся 1 – 4 классов) своей подписью в читательском формуляре.
8. Возвращать полученные из фонда Библиотеки документы строго в установленные Правилами сроки.
9. В случае утраты или порчи документа из фонда Библиотеки заменить его таким же документом или признанным Библиотекой равноценным (в том числе копией высокого качества), а при невозможности замены — компенсировать его рыночную стоимость.

### **8.3. Пользователям библиотеки запрещается:**

1. Входить в помещения Библиотеки и зоны обслуживания в верхней одежде, с крупногабаритной ручной кладью (сумками, рюкзаками, коробками, размеры которых превышают установленные нормы), а также в пачкающей, грязной одежде и обуви.
2. Появляться в помещениях Библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.
3. Вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок их расстановки.
4. Использовать мобильные телефоны и иную звуковоспроизводящую аппаратуру в режиме громкой связи, со звуковыми сигналами или без наушников, нарушая тишину и мешая работе других пользователей и сотрудников.
5. Использовать помещения, компьютерное оборудование и доступ к сети Интернет Библиотеки для следующих целей:
  - распространения информации, оскорбляющей, порочащей или унижающей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и юридических лиц;
  - осуществления деятельности, противоречащей национальным интересам и угрожающей безопасности Российской Федерации;
  - просмотра, копирования, хранения и распространения материалов, признанных экстремистскими, призывающих к террористической деятельности, а также порнографических материалов и документов непристойного содержания;
  - пропаганды насилия, жестокости, расовой, национальной, религиозной или социальной розни;

- совершения иных противоправных действий, включая хулиганство, мошенничество и распространение вредоносного программного обеспечения.
- 6. Нарушать общественный порядок, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и общепринятые правила поведения в помещениях Библиотеки.
- 7. Самовольно размещать объявления, афиши, плакаты, печатную продукцию и иные материалы рекламно-коммерческого или политического характера, заниматься агитационной деятельностью, а также осуществлять торговлю без официального письменного разрешения (договора) администрации МБУ «КБС».
- 8. Курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей территории (ближе 15 метров от входа), в том числе использовать электронные сигареты, вейпы, кальяны, системы нагревания табака и иные устройства.
- 9. Употреблять продукты питания и напитки вне специально отведенных для этого мест, если это может привести к загрязнению имущества, мебели, компьютерной техники или книжного фонда.
- 10. Проносить в Библиотеку спиртные и спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества, любые виды оружия (огнестрельное, газовое, холодное), взрывчатые, легковоспламеняющиеся, горючие, ядовитые, радиоактивные и токсичные вещества, а также пиротехнику, газовые баллончики и другие опасные предметы.
- 11. Передвигаться по помещениям Библиотеки на самокатах, роликовых коньках, скейтах, гироскутерах и других средствах индивидуальной мобильности.
- 12. Проходить в помещения Библиотеки с животными, за исключением граждан, которых сопровождает собака-проводник (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение).

## **9. Порядок предоставления услуг пользователям особых категорий**

- 1) К особым категориям пользователей относятся ветераны войны, участники специальной военной операции и члены их семей (супруги, дети, родители), ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды.
- 2) Для указанных категорий пользователей Библиотекой дополнительно предоставляются следующие услуги:
  - внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;
  - увеличение срока пользования документами, выданными на абонементе и их количества;
  - бесплатное посещение развлекательных платных мероприятий.
- 3) Льготы отдельным категориям граждан предоставляются при предъявлении необходимых документов, подтверждающих соответствующий статус.

## **10. Порядок компенсации ущерба и ответственность пользователей.**

9.1. При нарушении настоящих Правил и причинении материального ущерба Библиотеке пользователи обязаны компенсировать его в следующем порядке:

1. При утере или порче документа из библиотечного фонда пользователь обязан заменить его аналогичным документом или признанным Библиотекой равноценным по содержанию, читательскому спросу и стоимости (в том числе копией высокого качества в переплете).
2. При невозможности замены утерянного или испорченного документа пользователь обязан возместить его реальную рыночную стоимость на день возмещения ущерба.
3. За нарушение сроков возврата документов, порчу или утерю произведений печати несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет материальную ответственность несут их родители, усыновители или опекуны. Несовершеннолетние пользователи в возрасте от 14 до 18 лет несут ответственность самостоятельно в пределах своего дохода или стипендии, а при их отсутствии либо недостаточности — их родители или законные представители.
4. В случаях нанесения умышленного вреда или порчи имущества Библиотеки (мебели, оборудования, помещения), а также проявления агрессии или оскорблений в адрес персонала, пользователи привлекаются к материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Решение о применении мер ответственности (временном приостановлении обслуживания, направлении претензий) принимает директор МБУ «КБС» на основании докладных записок сотрудников.
6. В случаях выявления нарушений настоящих Правил, не регламентированных данным разделом напрямую, решение принимается директором МБУ «КБС» индивидуально, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства РФ и Устава учреждения.