

Государственное учреждение  
культуры «Дрогичинская  
районная централизованная  
библиотечная система»



**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотеками ГУК**  
**«Дрогичинская районная**  
**централизованная библиотечная система»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования государственного учреждения культуры «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система» (далее Правила и Библиотека) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 02.08.2016, 2/2412), Уставом государственного учреждения культуры «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система» и другими действующими нормативными документами в области библиотечного дела, регламентирующими порядок записи, права, обязанности пользователей и ответственность сторон. Правила используются всеми библиотеками государственного учреждения культуры «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система».

1.2. Библиотека находится в ведении отдела культуры Дрогичинского районного исполнительного комитета.

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются государственной районной коммунальной собственностью, частью общенационального достояния и охраняются государством.

1.4. Библиотека осуществляет функции формирования, хранения, предоставления своих фондов и услуг всем гражданам Республики Беларусь; иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим вид на жительство в Республике Беларусь; иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим временную регистрацию в Республике Беларусь.

1.5. Библиотека обеспечивает:

- право свободного и полного доступа к информации;
- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей согласно их запросам и интересам.

1.6. Доступ пользователей к информационным ресурсам библиотеки может быть ограничен на основании законодательства и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.7. Отдельные виды услуг библиотеки (согласно перечню Прейскуранта), являются платными.

1.8. Адрес web-страницы ГУК «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система» - <https://bibldrog.by/>.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ И ОБРАБОТКИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Регистрация граждан в качестве пользователей библиотек Дрогичинской районной централизованной библиотечной системы осуществляется непосредственно в библиотеке.

2.2. Виртуальное обслуживание осуществляется через интернет-портал Дрогичинской районной централизованной библиотечной системы [www.bibldrog.by](http://www.bibldrog.by).

2.3. Документом, дающим право пользования информационными ресурсами и услугами библиотеки является формуляр читателя.

2.4. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.5. Регистрация несовершеннолетних школьников в возрасте до 14 лет в качестве пользователей библиотеки производится с согласия родителей, законных представителей, работников детских учреждений (школ, детских домов, интернатов и т.д.).

2.6. Регистрация несовершеннолетних школьников в возрасте от 14 лет до 18 лет в качестве пользователей библиотек, производится без согласия родителей, законных представителей. При предоставлении документа, удостоверяющего личность или свидетельства о рождении.

2.7. Регистрация пользователей с 18 лет осуществляется по предъявлению паспорта или идентификационной карты гражданина Республики Беларусь либо иного документа удостоверяющего личность (вид на жительство или биометрический вид на жительство в Республике Беларусь, справку о временной регистрации, военный билет с приписным свидетельством для военнослужащих).

2.8. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые для регистрации сведения, подтвердить своей подписью на формуляре читателя согласие на выполнение Правил пользования библиотекой и ознакомление с Политикой в отношении обработки персональных данных в библиотеке. В случае отказа пользователя предоставить свои персональные данные ему будет предоставлена возможность обслуживания в структурных подразделениях библиотеки без выноса документов за пределы библиотеки, а также право пользования платными услугами библиотеки.

2.9. Обработка персональных данных пользователей осуществляется без получения согласия в соответствии с абзацем двадцатым статьи 6 Закона №99-3 от 07.05.2021 года «О защите персональных данных», подпунктом 2.2 пункта 2 статьи 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре, за исключением случаев обработки персональных данных пользователей, не связанных с осуществлением библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания.

Выдержка из (Закона РБ О защите персональных данных).

Статья 6. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, за исключением специальных персональных данных, порядок обработки которых установлен статьей 8 настоящего Закона, не требуется: в отношении распространенных ранее персональных данных до момента заявления субъектом персональных данных требований о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, предусмотренных настоящим Законом и иными законодательными актами.

Обработка персональных данных детей в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и с согласия родителей, законных представителей.

Сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, представление, удаление персональных данных осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» и Политикой библиотеки в отношении обработки персональных данных.

Использование персональных данных пользователя осуществляется до очередной перерегистрации либо до подачи заявления о прекращении обработки персональных данных либо до момента прекращения библиотекой в одностороннем порядке обработки персональных данных в случае, если в течение 5 лет с даты регистрации персональные данные не были использованы в целях библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания или иных заявленных целях, в иных случаях – до достижения целей обработки либо отзыва согласия.

2.10. Библиотекарь не имеет права использовать сведения о пользователях и их запросах в других целях, кроме научных и библиотечных, а также по требованию определённых организаций. Делать отметки в читательском формуляре может только библиотекарь.

2.11. При первом посещении библиотеки в новом календарном году пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность, для уточнения анкетных данных. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.12. При изменении фамилии, имени, отчества, адресной, контактной информации необходимо внести изменения в базу данных и формуляр читателя или завести новый.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователям предоставляется возможность обращаться в библиотеку, как путём непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа, получив информацию на сайте <https://bibldrog.by>, а также сделав запрос по телефону.

3.2. Обслуживание пользователей во всех библиотеках производится в соответствии с данными Правилами, утверждёнными директором государственного учреждения культуры «Дрогичинская районная

централизованная библиотечная система».

3.3. Библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с утверждённым графиком работы (изменения в график работы вносятся согласно приказу директора).

3.4. Запись в библиотеку, выдача библиотечных документов прекращаются за 10 минут до закрытия библиотеки. Приём денежных средств для оплаты платных услуг прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

#### **4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Каждый пользователь библиотеки, зарегистрированный в установленном порядке, имеет право:

4.1.1. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.2. получать свободный доступ к правовой информации на различных носителях (электронных, бумажных);

4.1.3. получать доступ к электронным информационным ресурсам, консультационную помощь в поиске различных источников информации, в т. ч. по самостоятельной работе с электронными ресурсами;

4.1.4. получать во временное пользование документы из библиотечных фондов (в целях сохранения фондов за пределы библиотеки не выдаются: единственный экземпляр документа, особо ценные и редкие издания из читального зала. Исключение составляет абонемент).

4.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

4.2.1. продлить во время посещения библиотеки срок пользования документами не более трёх раз. Продление срока пользования выданных документов считается новой книговыдачей.

4.2.2. получать документы, копии документов в электронном виде по межбиблиотечному абонементу или через доставку документов;

4.2.3. использовать в библиотеке технические средства на автономном обеспечении без звуковых сигналов (см. ст. 150 п. 4.7 Кодекса Республики Беларусь о культуре);

4.2.4. пользоваться другими видами услуг, в т. ч. платными (перечень которых определяется библиотекой в соответствии с законодательством);

4.2.5. пользоваться мобильными телефонами вне читательских помещений;

4.2.6. принимать участие во всех мероприятиях библиотеки;

4.2.7. вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

4.2.8. обжаловать в установленном законодательством порядке действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

4.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства по причине пожилого возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право на нестационарную форму обслуживания (обслуживание на дому).

4.4. Юридические лица обслуживаются на основании договорных

отношений.

4.5. Инвалиды I и II групп, участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, другие граждане, имеющие льготы, установленные законодательством, обслуживаются вне очереди.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи библиотек обязаны:

- 5.1.1. выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;
- 5.1.2. бережно относиться к библиотечному имуществу и документам библиотечного фонда;
- 5.1.3. не делать в книгах пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не класть книги в пакеты с продуктами питания и т.д.; не выносить из помещения документы, не записанные в читательский формуляр; возвращать документы в установленные библиотекой сроки; не передавать библиотечные книги другим лицам;
- 5.1.4. обнаружив дефекты на документах, сообщать о них библиотекарю;
- 5.1.5. в чрезвычайных ситуациях (угроза террористического акта, пожар, авария и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;
- 5.1.6. уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения, проявлять корректность по отношению к сотрудникам библиотеки, подчиняться их требованиям;
- 5.1.7. соблюдать в библиотеке тишину, порядок и чистоту, не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, отключать звуковой сигнал мобильного телефона в читальном зале;
- 5.1.8. работать на автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя в строгом соответствии с инструкциями;
- 5.1.9. ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- 5.1.10. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- 5.1.11. при выбытии из населенного пункта Дрогичинского района вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.

5.2. Пользователям запрещается:

- 5.2.1. проходить в помещение библиотеки в случае явного несоблюдения норм санитарной и личной гигиены;
- 5.2.2. входить в здание библиотеки с животными (за исключением пользователей в сопровождении собаки-поводыря), детскими колясками, велосипедами, самокатами;
- 5.2.3. вносить в библиотеку любые режущие и колющие предметы;
- 5.2.4. вносить в библиотеку и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио, фото и видеоаппаратуру);
- 5.2.5. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки;
- 5.2.6. нарушать правила пользования компьютерами в библиотеке;

- 5.2.7. принимать пищу в зонах обслуживания читателей, распивать спиртные напитки, курить в помещениях библиотеки, использовать ненормативную лексику;
- 5.2.8. заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки;
- 5.2.9. самовольно размещать объявления, афиши и иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;
- 5.2.10. выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учёта, принятых библиотекой;
- 5.2.11. посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных средств;
- 5.2.12. вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 5.2.13. выносить в другие помещения документы, предназначенные для работы в читальном зале без разрешения библиотекаря;
- 5.2.14. лицам, не соблюдающим данные правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание библиотеки.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 6.1. За повреждение полученных документов, а также другой собственности библиотеки пользователи несут материальную и юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- 6.2. Несанкционированный вынос документов, оборудования и других вещей, принадлежащих библиотеке, расценивается как кража её собственности и карается в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. В случае кражи книг, другой печатной продукции или документов на электронных носителях, отказа компенсировать утраченную литературу пользователь лишается права пользования библиотекой навсегда, а сведения об этом случае передаются по месту работы или учёбы.
- 6.4. Пользователи, могут быть лишены права пользования документами из фонда библиотеки во всех отделах обслуживания сроком на полгода в следующих случаях:
  - 6.4.1. за систематическое нарушение сроков возврата литературы (в любом отделе обслуживания);
  - 6.4.2. за вынос литературы без разрешения библиотекаря;
  - 6.4.3. за нанесение ущерба документам из фондов библиотеки.
- 6.5. Пользователь, нарушивший правила и нанёсший ущерб библиотеке, компенсирует его следующим образом:
  - 6.5.1. утерянные или испорченные документы должны быть заменены такими же или признанными равноценными: – художественная литература – не более 10 лет с момента издания. Если же книга, принесённая пользователем взамен, идентична потерянной и находится в хорошем состоянии, то год издания в расчёт не берётся. Документы должны быть в твёрдом переплёте и в хорошем состоянии.
- 6.6. В других случаях нанесения ущерба имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством.

6.7. За потерю документов из фондов библиотеки, нанесение им либо другому имуществу библиотеки невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны, попечители, образовательные учреждения, под надзором которых они находятся.

6.8. Обслуживание пользователей, имеющих задолженность по сроку возврата документов, прекращается до полного погашения задолженности.

6.9. В случае невозможности замены документов администрация библиотеки может требовать возмещения убытков в соответствии с законодательством.

6.10. За отдельные нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, общественно правовую (материальную) или уголовную ответственность.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со статьёй 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре, Уставом ГУК «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система».

7.2. Библиотека имеет право:

7.2.1. самостоятельно разрабатывать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения;

7.2.2. определять содержание и конкретные формы обслуживания читателей, условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним в соответствии с целями и задачами, документами, регламентирующими деятельность библиотеки;

7.2.3. требовать от пользователя выполнения Правил пользования библиотекой;

7.2.4. оказывать платные услуги, в соответствии с перечнем платных услуг, утверждённым ГУК «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система»;

7.2.5. определять условия использования информационных ресурсов на основе договоров библиотеки с юридическими и физическими лицами;

7.2.6. устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила, в том числе причинивших ущерб библиотеке;

7.2.7. принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством;

7.2.8. требовать от пользователя освободить помещение библиотеки в случае несоблюдения этических норм, правил поведения в библиотеке, появления в нетрезвом состоянии;

7.2.9. в случае грубых нарушений Правил пользования библиотекой обращаться за помощью к сотрудникам органов внутренних дел.

7.3. Библиотека обязана:

7.3.1. формировать информационные ресурсы, обеспечивать их хранение

и рациональное использование в соответствии с действующим законодательством в области библиотечного дела и Уставом государственного учреждения культуры «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система»;

- 7.3.2. создавать все условия для обеспечения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
  - 7.3.3. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
  - 7.3.4. осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом запросов и потребностей современного общества;
  - 7.3.5. создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;
  - 7.3.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультативную помощь в поиске необходимых материалов;
  - 7.3.7. информировать пользователей:
    - о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила;
    - об изменениях в режиме работы библиотеки;
    - всех видах услуг, которые выполняет библиотека.
  - 7.3.8. в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям документов по возможности заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - 7.3.9. контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям;
  - 7.3.10. сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их информационных запросах.
- 7.4. Сотрудники не имеют права вносить самостоятельно дополнения и изменения в Правила без согласования с директором библиотеки.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Абонемент — структурное подразделение библиотеки, которое входит в отдел обслуживания и информации, осуществляет выдачу документов для пользования за пределами учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

Абонемент обслуживает пользователей, которые зарегистрированы в г. Дрогичине, а также тех, кто не зарегистрирован, но работает, либо учится в г. Дрогичине после предъявления подтверждающих документов.

Регистрация и обслуживание несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет в качестве пользователя библиотеки осуществляется по согласию родителей или опекунов, попечителей, образовательных учреждений, под надзором которых они находятся по предоставлению последних паспорта или другого документа, который подтверждает личность. При записи в библиотеку дошкольников и младших школьников, которые не умеют расписываться, подпись на титульном листе формуляра должен поставить сопровождающий взрослый.

Граждане, которые не имеют при себе документов, не зарегистрированы в г. Дрогичине, имеют право пользоваться документными фондами и источниками информации только в помещении библиотеки (без выноса).

Пользователь может получать домой одновременно не более 10 экземпляров изданий сроком на 1 месяц, а особенно ценных, редких и изданий повышенного спроса (определяется библиотечными специалистами на основе анализа фонда) – на 10 дней. Пользователь расписывается в формуляре за каждое издание, взятое в библиотеке. Администрация имеет право уменьшить или увеличить количество выдаваемых документов.

Пользователю предоставляется право продления срока пользования документами бесплатно при условии их предъявления в целостном виде и отсутствия запросов со стороны других пользователей, но не более двух раз подряд.

При подписании обходного листа пользователю необходимо полностью рассчитаться с абонементом, другими отделами обслуживания и ликвидировать задолженность.

**8.2. Читальный зал** – структурное подразделение библиотеки, которое осуществляет выдачу литературы для пользования только в стенах читального зала без выноса.

Общее количество выдаваемых документов не ограничено.

Документами из открытой части фонда разрешается пользоваться самостоятельно, не нарушая системы расстановки на полках.

Запрещается выносить документы из помещений читального зала и специализированных структурных подразделений без разрешения библиотекаря (библиографа). Уходя из отделов на длительное время (более 10 минут), пользователь должен сдать имеющиеся у него документы библиотекарю (библиографу).

**8.3. Пользователь должен:**

работать на автоматизированном рабочем месте в строгом соответствии с инструкциями, не выполнять системные операции в компьютерной сети;

прослушивать лингафонные и музыкальные записи с любых носителей, а также просматривать видеофильмы только с использованием наушников;

не наносить ущерб документам (вырывать или вырезать листы из документа, делать отметки на документах и подчёркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положив их на документ и т. д.);

не делать пометки на каталожных карточках и не вынимать их из каталожных ящиков.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БИБЛИОТЕКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**9.1.** Должностные лица несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих структурных подразделениях библиотеки.