

ГУК «Дрогичинская районная
централизованная
библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ГУК
«Дрогичинская РЦБС»

М.П.Володкевич
« 05 »  20 22 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотеками
ГУК «Дрогичинская районная
централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками Государственного учреждения культуры «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система» (далее – Дрогичинская районная централизованная библиотечная система) (далее — Правила) 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 ГУК «Дрогичинская районная централизованная библиотечная система».

1.2. Библиотека находится в ведении отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи 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

2.1. Регистрация граждан в качестве пользователей библиотек Дрогичинской районной централизованной библиотечной системы осуществляется непосредственно в библиотеке или на официальном сайте Дрогичинской районной централизованной библиотечной системы www.bibldrog.by.

2.2. При записи в библиотеку пользователь должен предъявить паспорт или документ, заменяющий его с наличием постоянной или временной регистрации, а для несовершеннолетних в возрасте до 16 лет — документы, подтверждающие личность их родителей или опекунов, попечителей, работников образовательных учреждений.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые для регистрации сведения и подтвердить согласие на выполнение Правил пользования библиотекой, а также на сбор и обработку, хранение персональных данных своей подписью на читательском формуляре (согласие несовершеннолетнего в возрасте до 16 лет даётся законным представителем). 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.

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.

2.4. Регистрационные формы (читательский билет, формуляр читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.5. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

2.6. 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.

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>

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).

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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

полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

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

доступ к электронным информационным ресурсам, консультационную помощь в поиске различных источников информации;

во временное пользование документы из библиотечных фондов *(в целях сохранения фондов за пределы библиотеки не выдаётся единственный экземпляр документа, особо ценные и редкие издания)*.

4.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

4.2.1 при заказе документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек пользоваться ими только в стенах библиотеки;

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

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

4.2.4 принимать участие во всех мероприятиях библиотеки;

4.2.5 вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

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

4.3. Юридические лица обслуживаются на основании договорных отношений.

4.4. 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 Уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения, проявлять корректность по отношению к сотрудникам библиотеки, подчиняться их требованиям, требованиям органов внутренних дел и пожарной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.), отключать звуковой сигнал мобильного телефона в читальном зале.

5.1.6 Соблюдать в библиотеке тишину, порядок и чистоту, не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

5.1.7 Работать на автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя в строгом соответствии с инструкциями.

5.1.8 Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию.

5.1.9 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).

5.1.10 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. Пользователь, нарушивший правила и нанёсший ущерб библиотеке, компенсирует его следующим образом:

утраченные или испорченные документы должны быть заменены такими же или признанными равноценными.

6.5. В других случаях нанесения ущерба имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.6. 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.

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

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

7. ПРАВА 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, перечень и цены на которых утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

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.

8. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Библиотека обязана:

8.1.1 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».

8.1.2 Создавать все условия для обеспечения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

8.1.3 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

8.1.4 Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом запросов и потребностей современного общества.

8.1.5 Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

8.1.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультативную помощь в поиске необходимых материалов.

8.1.7 Информировать пользователей:

о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила;

об изменениях в режиме работы библиотеки;

всех видах услуг, которые выполняет библиотека.

8.1.8 В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям документов по возможности заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям.

8.1.9 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.

8.2. Сотрудники не имеют права вносить самостоятельно дополнения и изменения в Правила без согласования с директором библиотеки.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

9.1. **Абонемент** — структурное подразделение библиотеки, которое осуществляет выдачу документов для пользования за пределами учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

Регистрация и обслуживание несовершеннолетних в возрасте до шестнадцати 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.

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 14 дней. Пользователь расписывается в формуляре за каждое издание, взятое в библиотеке. Дошкольники и младшие школьники (учащиеся 1-4-х классов) не расписываются в формуляре.

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.

9.2. **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 (дежурного библиографа). Уходя из отделов на длительное время (более 10 минут), пользователь должен сдать имеющиеся у него документы библиотекарю (дежурному библиографу).

9.3. 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.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БИБЛИОТЕКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

10.1. Должностные лица несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и положениям о соответствующих структурных подразделениях библиотеки.