

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
учреждения культуры

«Шарковщинская централизованная  
библиотечная система»

Е.Т.Фромертас

2019 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками государственного учреждения культуры  
«Шарковщинская централизованная библиотечная система»

### ГЛАВА 1

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотеками государственного учреждения культуры «Шарковщинская централизованная библиотечная система» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом государственного учреждения культуры «Шарковщинская централизованная библиотечная система» и регламентируют порядок записи, права, обязанности пользователей и ответственности сторон.
2. Государственное учреждение культуры «Шарковщинская централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) является информационным и социокультурным учреждением региона. Информационные ресурсы Библиотеки являются общедоступными. Ограничения по их использованию определяются только в целях сохранности особо редких и ценных документов, а также в случаях, предусмотренных законодательством.
3. Право пользования информационными ресурсами Библиотеки предоставляется юридическим лицам, гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам и лицам без гражданства.
4. Библиотека обеспечивает библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементе и в читальных залах (районная библиотека, детская библиотека-филиал), в библиотеках-филиалах.
5. Библиотека обеспечивает социокультурное обслуживание пользователей через разнообразные формы работы выставочного, экскурсионного и культурно-досугового направлений.
6. Библиотека оказывает пользователям основные услуги:
  - предоставление полной информации о составе фондов и информационных ресурсах Библиотеки;
  - консультационную помощь в поиске источников информации;

- выдачу документов из фондов Библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальных залах (районная библиотека, детская библиотека-филиал), в библиотеках-филиалах;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам. Библиотека оказывает другие виды услуг, в том числе платные.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7. Для регистрации в качестве пользователя Библиотеки гражданину необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, и сообщить необходимые для регистрации сведения.

8. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном либо в автоматизированном режиме работниками Библиотеки в присутствии пользователя.

9. Дети и подростки в возрасте до 14 лет при регистрации предъявляют свидетельство о рождении или паспорт, а также паспорт одного из родителей (опекунов) или документ от работников детских учреждений (интернатов, школ).

9. Запись в Библиотеку иногородних детей и подростков, временно находящихся на территории Шарковщинского района (школьные каникулы, отпуск родителей и др.), осуществляется по месту регистрации родственников, проживающих в районе.

10. Пользователь должен ознакомиться с данными Правилами и засвидетельствовать согласие по их выполнению личной подписью на читательском формуляре.

11. Пользователи с ограниченными физическими возможностями (инвалиды, долго болеющие) имеют право доверить получение библиотечных документов другим лицам на основании письменной доверенности, которая хранится в формуляре пользователя.

12. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

## ГЛАВА 3

### ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

13. Пользователю предоставляется возможность обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа (<https://www.scharcbs.by>).

14. Для пользователей, непосредственно посещающих Библиотеку, в районной и детской библиотеке-филиале функционируют абонемент и читальный зал. Библиотеки-филиалы работают в режиме абонемента.

15. Взрослые пользователи Библиотеки и дети, начиная с 4-х классов, ставят подпись за каждый полученный экземпляр изданий. Пользователи 1-3-х классов не расписываются. За пользователей дошкольного возраста подпись в читательском формуляре оставляют родители либо опекуны, работники детских учреждений (интернатов, школ).

16. Выдача документов из фонда абонемента и библиотек-филиалов осуществляется пользователям библиотеки с регистрацией (пропиской) в в г.п.Шарковщина и Шарковщинском районе в количестве не более пяти изданий сроком на 30 дней. На документы повышенного спроса срок выдачи может быть сокращен до 14 дней. Пользователи имеют права продлить срок пользования изданием при условии его предоставления и отсутствии запросов на него со стороны других пользователей.

17. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с данными Правилами и другими локальными нормативными актами Библиотеки, уточняющими взаимоотношения Библиотеки и пользователей.

18. При отсутствии необходимого документа в фондах Библиотеки пользователь имеет право оформить заказ на его получение из других библиотек через межбиблиотечный абонемент.

19. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с установленным режимом работы. Накануне государственных праздников Библиотека закрывается на один час раньше.

20. Библиотека не работает в дни государственных праздников и санитарные дни (последний четверг месяца).

#### ГЛАВА 4

#### ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

21. Пользователи Библиотеки имеют право:

- посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки;
- получать полную информацию о документах из фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь по поиску источников информации и заказу документов;
- получать доступ к национальным и мировым базам данных, информационным ресурсам Интернета;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- бронировать документы на определенное время и продлевать срок пользования документом при отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный момент;
- проносить в Библиотеку музыкальные инструменты в футлярах;

- посещать мероприятия и занятия, проводимые для пользователей в Библиотеке;
- получать другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен Библиотекой и утвержден законодательству Республики Беларусь;
- обращаться к руководству Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам, связанным с обслуживанием пользователей.

## ГЛАВА 5

### ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

#### 22. Пользователи Библиотеки обязаны:

- выполнять данные, другие локальные нормативные акты Библиотеки;
- придерживаться режима работы Библиотеки;
- проходить перерегистрацию один раз в год в соответствии с установленным Библиотекой порядком. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;
- вовремя сообщать сотрудникам Библиотеки об изменениях паспортных данных;
- предъявлять для просмотра сотрудникам Библиотеки тетради, пакеты, футляры из-под музыкальных инструментов и другие вещи, разрешенные к вносу в Библиотеку;
- предупреждать работников Библиотеки о вносимых в Библиотеку личных печатных материалах (книгах, журналах, газетах, учебно-методических материалах, изобразительных документах, нотах и других документах);
- бережно относиться к полученным в пользование документам и имуществу Библиотеки; сообщать библиотекарю о выявлении повреждений в документе;
- сохранять тишину, порядок, чистоту в помещениях Библиотеки;
- вежливо относиться к сотрудникам и посетителям Библиотеки;
- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) исполнять требования сотрудников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

#### 23. Пользователям Библиотеки запрещается:

- выносить документы из читальных залов, а также из помещений библиотек-филиалов при их непосредственном просмотре на месте за пределы Библиотеки;
- выносить документы в другие структурные подразделения (при их наличии) без разрешения сотрудника Библиотеки;
- вносить в Библиотеку колющие и режущие предметы;
- приходить в Библиотеку в неопрятном внешнем виде;

- посещать Библиотеку в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических, психотропных, токсичных средств;
- входить в Библиотеку с животными, за исключением пользователей с ослабленным зрением и лишенных зрения в сопровождении собаки-поводыря;
- осуществлять действия, причиняющие вред документу (вырывать или вырезать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на документ, и т. д.);
- делать пометки на каталожных карточках и вынимать их из каталожных ящиков;
- брать без разрешения документы, полученные другими пользователями;
- принимать еду и цветные напитки в подразделениях обслуживания;
- выполнять системные операции в компьютерной сети Библиотеки, переустанавливать программные средства, отключать от сети техническое оснащение, уничтожать и редактировать файлы, созданные другими пользователями;
- самовольно размещать в помещениях Библиотеки объявления, афиши и другие материалы, заниматься предпринимательской, агитационной и рекламной деятельностью;
- курить в помещениях Библиотеки.

## ГЛАВА 6

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

24. Пользователи Библиотеки, нанесшие вред документам или имуществу Библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и др.), покрывают потерю согласно законодательству Республики Беларусь.

25. Пользователи, нарушающие общественный порядок, проявляют неуважение к сотрудникам и пользователям Библиотеки, несут ответственность, согласно Кодексу Республики Беларусь об административных правонарушениях.

26. За нарушение этих Правил пользователь может быть временно ограничен либо лишен доступа к информационным ресурсам подразделений обслуживания Библиотеки.

## ГЛАВА 7

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

27. Библиотека имеет право:

- вносить дополнения и изменения в данные Правила в установленном порядке;

- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- определять в соответствии с законодательством Республики Беларусь виды и размеры компенсации вреда, нанесенного пользователями;
- определять срок ограничения доступа к информационным ресурсам и услугам Библиотеки пользователям, нарушившим эти Правила.

28. Библиотека обязана:

- формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области библиотечного дела и Уставом Библиотеки;
- создавать благоприятные условия для работы пользователей в Библиотеке;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;
- информировать пользователей о:
  - дополнениях и изменениях, вносимых в эти Правила;
  - изменениях в режиме работы Библиотеки;
  - видах услуг, предоставляемых Библиотекой.