

Государственное учреждение
культуры
«Шарковщинская централизованная
библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения культуры
«Шарковщинская
централизованная
библиотечная система»



Т.М.Райченок

«09» января 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ государственного учреждения культуры «Шарковщинская централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками (далее – Правила) государственного учреждения культуры «Шарковщинская централизованная библиотечная система» разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь о культуре, Уставом государственного учреждения культуры «Шарковщинская централизованная библиотечная система».

1.2. Правила распространяются на все структурные подразделения (филиалы), входящие в ГУК «Шарковщинская централизованная библиотечная система».

1.3. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

1.4. Центральная районная библиотека является координационным и методическим центром сети публичных библиотек районного уровня. Информационные ресурсы публичных библиотек Шарковщинского района являются общедоступными. Ограничения по их использованию могут определяться только в целях сохранности особо редких и ценных документов, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Право пользования информационными ресурсами публичных библиотек предоставляется юридическим лицам, гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим вид на жительство в Республике Беларусь, временную регистрацию в Республике Беларусь.

1.6. Несовершеннолетние лица имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в

детской библиотеке ГУК «Шарковщинская централизованная библиотечная система», центральной районной библиотеке, а также в библиотеках сети, в зоне обслуживания которых нет детских библиотек.

1.7. Библиотеки обеспечивает социокультурное обслуживание пользователей посредством разнообразных форм работы выставочного, экскурсионного и культурно-досугового направлений.

1.8. Библиотеки оказывают пользователям основные услуги:

предоставление полной информации о составе фондов и информационных ресурсах;

консультационную помощь в поиске источников информации;

выдачу документов из фондов для временного пользования в читальных залах и отделе абонемента;

выдачу документов или их копий по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;

предоставление доступа к электронным информационным ресурсам.

1.9. Отдельные (дополнительны) виды услуг могут быть платными, если это не противоречит законодательству и целям деятельности библиотек.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Регистрация граждан в качестве пользователей осуществляется непосредственно в библиотеке. В качестве виртуальных пользователей регистрация осуществляется на официальном сайте Шарковщинской ЦБС (адрес сайта: <http://scharcbs.by/>).

2.2. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) в качестве пользователей осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

2.4. Для регистрации в качестве пользователя непосредственно в библиотеке гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт или идентификационную карту гражданина Республики Беларусь или иной документ, удостоверяющий личность (вид на жительство или биометрический вид на жительство в Республике Беларусь;

- военный билет с приписным свидетельством для военнослужащих;

- удостоверение беженца;

- справку о временной регистрации

2.5. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые при регистрации сведения и подтвердить своей подписью на формуляре читателя согласие на выполнение Правил пользования библиотекой и ознакомление с Политикой в отношении обработки персональных данных в учреждении.

2.6. Пользователь должен предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя собственное, отчество (если имеется);
- год рождения;
- уровень образования;
- сведения о месте работы (учёбы), должность;
- данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- контактный телефон (домашний, мобильный);
- серию и номер, дату, место выдачи документа, удостоверяющего личность;
- иные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства

(при отказе пользователя предъявить полные паспортные данные делается пометка об отказе)

2.7. Обработка персональных данных пользователей осуществляется без получения согласия в соответствии с двадцатым абзацем Статьи 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных», подпункта 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.

Обработка персональных данных детей в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и с согласия их законных представителей при предъявлении последними документов, удостоверяющих личность.

Сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, удаление персональных данных осуществляется в соответствии с законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «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 библиотеками в одностороннем порядке обработки персональных данных. В случае, если в течении 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.

Библиотекарь не имеет право использовать сведения о пользователях и их запросах в других целях, кроме научных и библиотечных.

2.8. Запись несовершеннолетних в возрасте до 14 лет проводится в присутствии родителей, законных представителей, работника образовательного учреждения при предъявлении подтверждающего их личность документа или на основании поручительства.

Запись несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в качестве пользователей библиотеки осуществляется по предъявлению паспорта или свидетельства о рождении.

(при отказе пользователя предъявить полные паспортные данные делается пометка об отказе)

Взрослые читатели, а также ученики с 4-го класса расписываются за каждый экземпляр документа, полученного в библиотеке.

2.9. При записи в библиотеку на пользователя заводится читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования библиотекой. На титульном листе формуляра пользователь ставит подпись о согласии на сбор, обработку персональных данных. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователю предоставляется возможность обращаться в библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

3.2. Обслуживание пользователей может осуществляться в автоматизированном режиме на основе электронного формуляра или традиционно, путем ведения читательского формуляра.

Примечание: при необходимости, пользователь может оформить доверенность на своего близкого родственника, опекуна, социального работника для получения и сдачи библиотечных документов по его читательскому формуляру.

3.3. Выдача документов на дом из отделов абонемента осуществляется пользователям в количестве не более 10 изданий сроком на 30 дней. На документы повышенного спроса срок выдачи может быть сокращен до 14 дней.

Примечание: в исключительных случаях библиотеки имеют право выдавать более 10 экземпляров книг и других документов на срок до 30 дней;

в исключительных случаях передвижная библиотека (библиобус) имеет право увеличить количество выдачи документов;

Пользователи имеют права продлить срок пользования изданием при условии его предоставления и отсутствии запросов на него со стороны других пользователей.

3.4. Читальные залы библиотек предназначены для работы с документами на местах. Исключение составляет выдача документов на дом из читальных залов на платной основе в соответствии с Положением

о платных услугах и Прайс-листом платных услуг. Редкие и ценные издания (альбомы, энциклопедии, справочные издания и т.д.) на дом не выдаются.

3.5. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с данными Правилами и другими локальными нормативными актами ГУК «Шарковщинская централизованная библиотечная система», уточняющими взаимоотношения Библиотеки и пользователей.

3.6. При отсутствии необходимого документа в фондах библиотек-филиалов пользователь имеет право обратиться в центральную районную библиотеку и оформить заказ на его получение из других библиотек через межбиблиотечный абонемент.

3.7. Выдача документов и предоставление платных услуг прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

3.8. Режим обслуживания пользователей для каждой библиотеки определен Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Библиотеки обслуживают пользователей по графику работы. Накануне государственных праздников работа библиотеки сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени (ч. 1 ст. 147, ч. 2 ст. 116 ТК).

3.10. Библиотека не работает в государственные праздники и праздничные дни, которые официально объявлены нерабочими.

3.11. В исключительных случаях (при проведении мероприятий, технологических сбоях комплекса информационно-технологических систем) ГУК «Шарковщинская централизованная библиотечная система» имеет право вносить изменения в режим работы. Информирование пользователей об изменениях осуществляется заранее через сайт, информационные стенды библиотеки, через индивидуальное информирование читателей.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Право на обслуживание в публичных библиотеках ГУК «Шарковщинская централизованная библиотечная система» имеет любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений и профессиональной принадлежности, а также любое юридическое лицо независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

4.2. Лица с ослабленным зрением и лица, утратившие зрение, имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание и получение документов на специальных носителях информации;

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

4.4. Лица, временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (служебная командировка, отпуск, школьные каникулы и т.д.), имеют право пользоваться услугами библиотеки при условии гарантии возвращения документов – залога, сумма которого определяется реальной ценой издания (на сегодняшний день). После окончания срока пользования книгой залог возвращается пользователю. При невозвращении книги в отмеченный срок пользователь лишается права на получение залоговой суммы, которая используется для приобретения аналогичной литературы.

На формулярах иногородних несовершеннолетних читателей, которые временно проживают в зоне обслуживания библиотеки, должны быть указаны полные адресные данные родственников, к которым они приезжают.

4.5. Пользователь библиотеки имеет право:

посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы;

получать полную информацию о составе библиотечных фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации и заказу документов;

получать доступ к информационным ресурсам Интернета, электронным информационным ресурсам и базам данных библиотек в соответствии с Правилами пользования;

получать во временное пользование документы из библиотечных фондов для работы в читальном зале и на абонементе;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА);

продлевать срок пользования документов при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ ещё на 30 календарных дней дважды, допускается продление срока по телефону;

получать другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен библиотекой и утвержден законодательству Республики Беларусь;

использовать в библиотеке личные технические средства на автономном питании без звуковых сигналов за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры), мобильных телефонов и других технических средств в целях фото- и

видеосъемки документов из библиотечных фондов и информации с экранов мониторов;

посещать мероприятия, проводимые для пользователей в библиотеке, состоять членом клубов по интересам или любительских объединений, организованных при библиотеке;

обращаться к руководству библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам, связанным с обслуживанием пользователей.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи библиотеки обязаны:

выполнять Правила пользования библиотеками;

придерживаться режима работы библиотек;

проходить перерегистрацию один раз в год в соответствии с установленным библиотекой порядком. Вовремя сообщать библиотекарю об изменениях паспортных данных, регистрации;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1–3-х классов, дошкольники);

возвращать документы в установленные библиотекой сроки;

предъявлять для просмотра сумки, тетради, пакеты и другие вещи, разрешенные к вносу в библиотеку;

предупреждать работников 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;

при выбытии из г.п. Шарковщина и Шарковщинского района, вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем документы.

5.2. Пользователям библиотеки запрещается:

выносить документы за пределы библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

осуществлять действия, причиняющие вред документу (вырывать или вырезать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, и т.д.);

делать пометки на каталожных карточках и вынимать карточки из каталожных ящиков;

брать без разрешения документы, полученные другими пользователями;

вносить в библиотеку колющие и режущие предметы;

проходить в помещение библиотеки в неопрятном внешнем виде;

посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических, психотропных, токсичных средств;

входить в здание библиотеки с животными, за исключением пользователей в сопровождении собаки-поводыря, велосипедами, самокатами;

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, иные рекламные материалы, заниматься предпринимательской, агитационной и рекламной деятельностью;

принимать пищу в зоне обслуживания читателей;

нарушать общественный порядок, распивать спиртные напитки, курить в помещениях библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователям библиотек, которые нарушили сроки возвращения документов из библиотечных фондов, до момента возвращения этих документов выдача новых документов не осуществляется.

6.2. В случае утраты, повреждения документов из библиотечных фондов пользователи библиотек заменяют их идентичными, равноценными документами. При отсутствии возможности замены документов пользователи библиотек компенсируют их стоимость в соответствии с гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за утерю или повреждение документов из фондов библиотеки несовершеннолетними пользователями несут их родители либо опекуны, попечители детского учреждения, под надзором которых они состоят.

6.3. Пользователи библиотеки, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и др.), несут ответственность согласно законодательству Республики Беларусь.

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

6.5. За нарушение Правил пользования пользователь может быть временно ограничен либо лишен доступа к информационным ресурсам библиотеки.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК

7.1. Библиотеки имеют 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 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 библиотек;

содействовать сохранности библиотечных фондов;

организовывать видеонаблюдение, использовать иные средства защиты от несанкционированного выноса документов;

оказывать платные услуги, перечень и тарифы, которых утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

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.

7.2. Библиотеки обязаны:

содействовать реализации права граждан на информационно-библиотечное обслуживание, установленного Кодексом Республики Беларусь о культуре;

обслуживать пользователей библиотек в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотеками;

формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области библиотечного дела и Уставом ГУК «Шарковщинская централизованная библиотечная система»;

при предоставлении пользователям библиотек актуальной правовой информации Республики Беларусь обеспечивать доступ к эталонной правовой информации;

создавать благоприятные условия для работы в библиотеке;

обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;

не использовать сведений о пользователях и их информационных запросах в иных целях, кроме научных и библиотечных;

сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками, изменениях в режиме работы, дополнениях и изменениях, вносимых в Правила.

7.3. Библиотеки имеют другие права и обязанности, предусмотренные Кодексом Республики Беларусь о культуре и другими актами законодательства.