

ЗАЦВЕРДЖАНА

загадам дырэктара ДУК
“Свіслацкая раённая
бібліятэка”
ад 31.12.2021 № 125

Правілы карыстання
бібліятэкамі дзяржаўнай установы культуры
“Свіслацкая раённая бібліятэка”

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Правілы карыстання бібліятэкамі дзяржаўнай установы культуры “Свіслацкая раённая бібліятэка” (далей – Правілы) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, Статутам дзяржаўнай установы культуры “Свіслацкая раённая бібліятэка” (далей – Бібліятэка), заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

1.2. Правілы рэгламентуюць узаемаадносіны карыстальнікаў і Бібліятэкі ў працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведкава-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.

1.3. Парадак карыстання Бібліятэкай, яе фондамі, пералік асноўных паслуг і ўмовы іх прадстаўлення вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам Бібліятэкі, дадзенымі Правіламі.

1.4. Права на карыстанне Бібліятэкай, яе фондамі мае любая фізічная асоба незалежна ад полу, узросту, нацыянальнасці, адукацыі, сацыяльнага становішча, палітычных і рэлігійных перакананняў і прафесійнай прыналежнасці, а таксама любая юрыдычная асоба незалежна ад формы ўласнасці і ведамаснай падпарадкаванасці.

1.5. Карыстальнікі Бібліятэкі ў адпаведнасці з індывідуальнымі патрэбнасцямі і інтарэсамі маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне асноўных паслуг бібліятэкі, акрамя платных (дадатковых) паслуг.

1.6. Бібліятэка аказвае насельніцтву дадатковыя платныя паслугі ў адпаведнасці з “Прэйскурантам цэн на платныя паслугі, якія аказвае ДУК “Свіслацкая раённая бібліятэка”.

1.7. Непаўналетнія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведкава-бібліяграфічнае абслугоўванне ў бібліятэцы.

1.8. Асобы з аслабленым зрокам і асобы, якія страцілі зрок, маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведкава-бібліяграфічнае

абслугоўванне і атрыманне дакументаў на спецыяльных носьбітах інфармацыі.

1.9. Асобы, якія не могуць наведваць бібліятэку па месцы жыхарства па прычыне пажылога ўзросту, абмежаваных фізічных магчымасцей, маюць права на пазастацыянарныя формы абслугоўвання.

1.10. Доступ да інфармацыйных рэсурсаў можа быць абмежаваны на аснове заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з дакументамі, рэгламентуючымі дзейнасць Бібліятэкі.

2. ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

2.1. Наведваць Бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы.

2.2. Бясплатна атрымліваць поўную інфармацыю аб складзе фонду і інфармацыйных рэсурсах Бібліятэкі праз сістэму каталогаў, картатэк, баз даных і іншыя формы бібліятэчнага інфармавання.

2.3. Бясплатна атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі.

2.4. Атрымліваць у часовае карыстанне дакументы з фонду бібліятэкі для работы ў Бібліятэцы.

2.5. Атрымліваць у часовае карыстанне (на дом) дакументы з фонду Бібліятэкі на тэрмін – 1 месяц, на бібліятэчныя дакументы павышанага попыту – 15 дзён, у колькасці не больш 10 экзэмпляраў (для чытачоў перасоўнай бібліятэкі-бібліобуса – не больш 15 экзэмпляраў).

2.6. Прадоўжыць 2 разы тэрмін карыстання дакументам, на які няма попыту з боку іншых карыстальнікаў, у час наведвання Бібліятэкі, за выключэннем выпадкаў, калі прысутнасць чытача немагчыма па аб'ектыўных прычынах.

2.7. Дарослыя чытачы і дзеці з 4-га класа распісваюцца ў чытацкім фармуляры за кожны экзэмпляр дакумента, атрыманага ў бібліятэцы. На чытацкіх фармулярах дзяцей да 4-га класа прастаўляецца подпіс бацькоў або законных прадстаўнікоў толькі на вокладцы фармуляра.

2.8. Атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў у адпаведнасці з Правіламі карыстання Бібліятэкай.

2.9. Атрымліваць дакументы або іх копіі па міжбібліятэчнаму абанементу, у тым ліку з выкарыстаннем сістэмы электроннай дастаўкі дакументаў, на ўмовах бібліятэк-фондатрымальнікаў.

2.10. Удзельнічаць у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай для карыстальнікаў.

2.11. Карыстацца мабільнымі тэлефонамі па-за зонамі абслугоўвання чытачоў.

2.12. Звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі Бібліятэкі з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, якія датычацца абслугоўвання, набыцця і арганізацыі інфармацыйных рэсурсаў і паслуг.

2.13. Карыстацца іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, пералік якіх вызначаны “Прэйскурантам цэн на платныя паслугі, якія аказвае ДУК “Свіслацкая раённая бібліятэка”.

3. АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

3.1. Карыстальнікі Бібліятэкі абавязаны:

– выконваць дадзеныя Правілы і прытрымлівацца рэжыма працы Бібліятэкі;

– беражліва адносіцца да бібліятэчнага фонду. Пры атрыманні дакументаў з дэфектамі карыстальнік павінен паведаміць аб гэтым бібліятэкара;

– вяртаць дакументы ва ўстаноўлены Бібліятэкай тэрмін;

– беражліва адносіцца да маёмасці Бібліятэкі і абсталявання;

– праходзіць перарэгістрацыю чытачоў у тэрмін і ў адпаведнасці з парадкам, які ўстаноўлены Бібліятэкай. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца;

– выконваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі, паважаць правы іншых карыстальнікаў;

– у час наведвання Бібліятэкі мець чысты знешні выгляд;

– у надзвычайных сітуацыях (пажар, аварыя, пагроза тэрарыстычнага акта і іншых) выконваць патрабаванні работнікаў бібліятэкі, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

3.2. Карыстальнікам Бібліятэкі забараняецца:

– наведваць Бібліятэку ў стане алкагольнага, таксічнага, наркатычнага ап'янення;

– уваходзіць у будынак Бібліятэкі з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, – у суправаджэнні сабакі-павадыра;

– прыносіць у Бібліятэку любыя друкаваныя выданні, дакументы на электронных і другіх носьбітах, прадметы, якія рэжуць і колюць;

– выносіць дакументы з памяшкання Бібліятэкі без запісу ў формах уліку, якія прыняты Бібліятэкай;

– прыносіць і выкарыстоўваць у Бібліятэцы капіравальныя сродкі (сканеры, аўдыё-, фота- і відэаапаратуру);

– выкарыстоўваць мабільны тэлефон у зонах абслугоўвання чытачоў, а таксама ў мэтах відэаздымкі і фатаграфавання дакументаў з фонду Бібліятэкі.

4. ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

4.1. Для рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі грамадзянін павінен прад’явіць дакумент, які сведчыць асобу. Паведаміць неабходныя персанальныя дадзеныя для афармлення рэгістрацыйных форм, вызначаных Бібліятэкай, азнаёміцца з Правіламі карыстання Бібліятэкай і пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам.

Азнаёміцца з Парадам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Свіслацкая раённая бібліятэка” і пацвердзіць згоду на іх апрацоўку шляхам запаўнення заявы ўстаноўленай формы.

4.2. Рэгістрацыя непаўналетніх ва ўзросце да чатырнаццаці гадоў у якасці карыстальніка Бібліятэкай праводзіцца ў прысутнасці бацькоў, законных прадстаўнікоў па прад’яўленні апошнімі дакумента, які сведчыць асобу.

Згоду на апрацоўку персанальных дадзеных непаўналетняга карыстальніка ва ўзросце да 14 гадоў дае яго законны прадстаўнік шляхам запаўнення заявы ўстаноўленай формы.

4.3. Рэгістрацыя калектыўных карыстальнікаў (юрыдычных асоб) ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання Бібліятэкай на падставе дагавора, які вызначае парадак прадстаўлення інфармацыйна-бібліятэчных паслуг.

4.4. Рэгістрацыйныя формы Бібліятэкі афармляюцца ў ручным або аўтаматызаваным рэжыме работнікам Бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка.

4.5. У тых выпадках, калі чытач бярэ бібліятэчныя дакументы для членаў сваёй сям’і, на кожнага з іх запаўняецца фармуляр чытача. На вокладцы фармуляра, у заметках бібліятэкара, член сям’і сваім подпісам дазваляе браць бібліятэчныя дакументы выбранай асобе.

4.6. Грамадзянін, якія часова пражывае ў зоне абслугоўвання Бібліятэкі, можа карыстацца бібліятэчнымі дакументамі на даму. На вокладцы фармуляра, у заметках бібліятэкара, прыводзяцца кантактныя дадзеныя асобы, у якой ён часова пражывае.

5. АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

5.1. У выпадку страты ці пашкоджання дакументаў з фонду Бібліятэкі карыстальнікі кампенсуюць або замяняюць іх ідэнтычнымі, раўнацэннымі, у тым ліку ў выглядзе копій. Пры адсутнасці магчымасці замены дакумента адміністрацыя Бібліятэкі мае права

патрабаваць пакрыцця прычыненых страт у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

5.2. Карыстальнікі Бібліятэкі, якія нанеслі шкоду маёмасці Бібліятэкі (камп'ютэры, аргтэхніка, мэбля, электраабсталяванне і другая маёмасць), кампенсуюць нанесены ўрон у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

5.3. Карыстальнікам Бібліятэкі, якія парушылі тэрміны звароту дакументаў з фонду Бібліятэкі, наступная выдача дакументаў спыняецца да поўнага ўзаемаразліку па запазычанасці.

6. ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

6.1. Бібліятэка мае права:

- уносіць змены ў Правілы карыстання;
- вызначаць умовы карыстання бібліятэчным фондам і іншымі рэсурсамі, а таксама рэжым доступу да іх;
- вызначаць у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь віды і памеры кампенсацыі за шкоду, нанесеную карыстальнікам;
- вызначаць тэрмін, на які пазбаўляюцца права карыстацца Бібліятэкай тыя, хто парушыў Правілы;
- прасіць пакінуць памяшканні Бібліятэкі або звярнуцца да праваахоўных органаў у выпадку, калі карыстальнік перашкаджае працы іншых карыстальнікаў і супрацоўнікаў Бібліятэкі (шум, незвычайныя паводзіны і інш.);
- ажыццяўляць апрацоўку персанальных дадзеных карыстальнікаў у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам і Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Свіслацкая раённая бібліятэка”.

6.2. Бібліятэка абавязана:

- садзейнічаць рэалізацыі права грамадзяніна да далучэння да коштаўнасцяў культуры і навукі, на свабодны пошук і атрыманне інфармацыі;
- фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванне і выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і Статутам Бібліятэкі;
- знаёміць карыстальнікаў з Правіламі карыстання Бібліятэкай і Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Свіслацкая раённая бібліятэка”;
- не распаўсюджваць персанальныя дадзеныя трэцім асобам, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

– даваць поўную інфармацыю карыстальнікам аб наяўнасці дакументаў у Бібліятэцы, забяспечваць ім магчымасць карыстацца каталогамі, картатэкамі, аўтаматызаванымі базамі дадзеных, аказваць дапамогу ў падборы дакументаў;

– забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы ў Бібліятэцы, задавальняць патрэбы карыстальнікаў у стварэнні ў Бібліятэках аматарскіх аб'яднанняў;

– сістэматычна сачыць за своєчасовым вяртаннем у Бібліятэку выдадзеных карыстальнікам дакументаў;

– інфармаваць карыстальнікаў аб зменах і дапаўненнях, унесеных у дадзеныя Правілы, зменах у рэжыме работы Бібліятэкі, відах паслуг, прадстаўляемых Бібліятэкай.