

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар ДУК «Слонімская
раённая бібліятэка імя Якуба
Коласа»



Т. Б. Гайдук

ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ бібліятэкамі
дзяржаўнай установы культуры “Слонімская раённая бібліятэка
імя Якуба Коласа”

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1 Правілы карыстання дзяржаўнай установай культуры “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа” (далей – Правілы) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэкsem Рэспублікі Беларусь аб культуры і Статутам дзяржаўнай установы культуры “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа” (далей – Бібліятэка).

1.2 Правілы рэгламентуюць узаемаадносіны Бібліятэкі і яе карыстальнікаў у працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведачнабібліографічнага і сацыякультурнага аблугоўвання.

1.3 Фонды дзяржаўнай установы культуры “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа” знаходзяцца пад ахоўрай дзяржавы.

1.4 Парадак карыстання Бібліятэкай, пералік асноўных паслуг і ўмоў іх прадастаўлення вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам бібліятэкі, Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа” і правіламі карыстання Бібліятэкай”.

1.5 Права на карыстанне Бібліятэкай мае любая фізічнай асоба незалежна ад полу, узросту, нацыянальнасці, адукацыі, сацыяльнага палажэння, палітычных і рэлігійных перакананняў і прафесійнай прыналежнасці, а таксама любая юрыдычнай асоба незалежна ад форм уласнасці і ведамаснай падпарадкованасці.

1.6 Карыстальнікі Бібліятэкі ў адпаведнасці з індывідуальнымі патрабаваннямі і інтэрэсамі маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне асноўных паслуг бібліятэкі, акрамя дадатковых (платных).

1.7 Непаўнагоддзенія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліографічнае аблугоўванне ва ўсіх структурных падраздзяленнях Бібліятэкі.

1.8 Асобы з аслабленым зрокам і асобы, якія стражлі зрок, маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліографічнае аблугоўванне і атрыманне дакументаў на спецыяльных носьбітах

інфармацыі, а таксама специяльна абсталяваных рабочых месцах для інвалідаў па зроку.

1.9 Ветэраны Вялікай Айчыннай вайны, інваліды I і II груп, шматдзетныя маці маюць права абслугоўвацца без чаргі.

1.10 Ветэраны Вялікай Айчыннай вайны, інваліды I групы, іншыя асобы, якія не могуць наведаць бібліятэку па прычыне сталага ўзросту, абмежаваных фізічных магчымасцяў, ці іншых прычын маюць права ў неабходных выпадках на нестачыянарныя формы абслугоўвання.

1.11 Даведачна-пошукавы апарат Бібліятэкі, у тым ліку і на электронных носьбітах, з'яўляеца агульнадаступным для яе карыстальнікаў. Доступ да інфармацыйных рэурсаў можа быць абмежаваны на падставе заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з дакументамі, якія рэгламентуюць дзеянасць Бібліятэкі.

1.12 Карыстанне Бібліятэкай бясплатнае. Дадатковыя віды паслуг, выкананне якіх не супярэчыць заканадаўству, ажыццяўляюцца Бібліятэкай за плату ў адпаведнасці з “Прэйскурантам на платныя паслугі ДУК“ Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

2. ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫИ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

2.1 Для рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі грамадзянін павінен прад'явіць пашпарт ці іншы дакумент, які пацвярджае асобу (від на жыхарства, даведка аб часовай рэгістрацыі); паведаміць неабходныя звесткі для афармлення рэгістрацыйных формаў, азнаёміцца з правіламі карыстання бібліятэкай і пры неабходнасці пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам.

2.2 Рэгістрацыя ў якасці карыстальніка Бібліятэкі ажыццяўляецца ад 3 годоў.

Азнаёміцца з Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа” і пацвердзіць згоду на іх апрацоўку можна шляхам запаўнення заявы ўстаноўленай формы.

2.3. Рэгістрацыя непаўнагодзішніх ва ўзросце да 14 гадоў ажыццяўляецца у законных прадстаўнікоў па прад'яўленні апошнім дакумента, які сведчыць асобу.

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

Заўвага: дарослыя карыстальнікі Бібліятэкі і дзеці, пачынаючы з 5-га класа ставяць подпіс у фармулярах чытача за кожны атрыманы экзэмпляр выданняў;

карыстальнікі 1-4 класаў у фармулярах чытача не распісваюцца, за карыстальнікаў дашкольнага ўзросту распісваецца адзін з бацькоў, або законныя прадстаўнікі.

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

2.5. Супрацоўнікам Бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка запаўняецца рэгістрацыйная форма (фармуляр чытача) ў ручным рэжыме, (рэгістрацыйная картка) у аўтаматызаваным.

Заўвага: у тых выпадках, калі чытач бярэ кнігі для членаў сваёй сям'і, на кожнага з іх запаўняецца фармуляр чытача, на абароце якога член сям'і запісвае: “Даручаю браць кнігі (фамілія, імя, прозвішча даверанай асобы). Дата. Подпіс”.

2.6 Грамадзянін, які часова пражывае ў зоне абслугоўвання Бібліятэкі, можа карыстацца бібліятэчнымі дакументамі на даму. На вокладцы фармуляра, у заўвагах бібліятэкара, прыводзяцца контактныя дадзенныя асобы, у якой ён часова пражывае.

3. ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права:

3.1 Наведваць Бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы:

- адміністрацыйна-ўпраўленчы персанал Слонімскай раённай бібліятэкі (г. Слонім, вул. Савецкая, 6):

Панядзелак – пятніца: 8: 00 – 17: 00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Выходны: субота, нядзеля

- адзел камплектавання, апрацоўкі і арганізацыі адзінага фонду Слонімскай раённай бібліятэкі імя Якуба Коласа (г. Слонім, вул. Савецкая, 6):

Панядзелак – пятніца: 8: 00 – 17: 00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Выходны: субота, нядзеля

- адзел абслугоўвання і інфармацыі Слонімскай раённай бібліятэкі імя Якуба Коласа (г. Слонім, вул. Савецкая, 6):

Аўторак – нядзеля: 10:00 – 19:00

Без перапынку на абед

Санітарны дзень: апошні чацвер месяца

Выходны дзень: панядзелак

- перасоўная бібліятэка (бібліёбус):

• Згодна графіка абслугоўвання карыстальнікаў, які размяшчаецца на сайдзе ДУК “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

Філіял “Гарадская бібліятэка №2” (г. Слонім, вул. Брэсцкая, 69/1):

Субота – чацвер : 10:00 – 19:00

Без перапынку на абед

Санітарны дзень: апошні аўторак месяца

Выходны: пятніца

Філіял “Гарадская бібліятэка №4” (г. Слонім, вул. Косаўскі тракт, 100):

Аўторак – нядзеля: 10:00 – 19:00

Без перапынку на абед

Санітарны дзень: першы чацвер месяца

Выходны: панядзелак

Філіял “Гарадская дзіцячая бібліятэка імя Аляксандра Сяргеевіча Пушкіна” (г. Слонім, вул. Ружанская, 1):

Субота – чацвер: 10:00 – 19:00

Без перапынку на абед

Санітарны дзень: апошні чацвер месяца

Выходны: пятніца

Філіял “Дзіцячая раённая бібліятэка” (г. Слонім, вул. Чарняхоўская, 2)

Аўторак – нядзеля: 10:00 – 19:00

Без перапынку на абед

Санітарны дзень: першы чацвер месяца

Выходны: панядзелак

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Азярніца”(аг. Азярніца, вул. 50 год БССР, 17):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Выходны: панядзелак, аўторак

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Васілевічы” (аг. Васілевічы, вул. Цэнтральная, 42):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Вялікія Шылавічы” (аг. Вялікія Шылавічы, вул. Танкістаў, 12):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Філіял “Жыровіцкая сельская бібліятэка” (аг. Жыровічы, вул. Саборная, 46):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Міжэвічы” (аг. Міжэвічы, вул. Школьная, 11):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Навасёлкі, вул. Школьная, 2):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Сурынка, вул. Школьная, 4):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Сялявічы, вул. Дзяржынскага, 2):

Серада – нядзеля: 12:00 – 18:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Філіял “Інтэграваная бібліятэка аграгарадка Сянкоўшчына” (аг. Сянкоўшчына, вул. Шасейная, 1):

Серада – нядзеля: 10:00 – 19:00

Перапынак на абед: 13:00 – 14:00

Санітарны дзень: другая пятніца месяца

Падворны абыход: кожная трэцяя субота месяца

Заўвага: у дні дзяржаўных святаў Бібліятэка не працуе. У выключных выпадках (пры правядзенні мерапрыемстваў раённага ўзроўню, тэхналагічных збоях праграмнага забеспячэння) Бібліятэка мае права ўносіць змены ў рэжым работы. Інфармаванне карыстальнікаў аб зменах здзяйсняецца праз інфармацыйныя стэнды і сайт Бібліятэкі.

3.2.Бясплатна атрымаць поўную інфармацыю аб складзе і змесце інфармацыйных рэурсаў Бібліятэкі.

3.3 Атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі.

3.4 Атрымліваць у часове карыстанне (на дом) з фондаў Бібліятэкі можна не больш за 10 кніг і іншых матэрыялаў на тэрмін да 30 дзён для дарослага і дзіцячага чытача. Тэрмін карыстання документамі, на якія няма попыту з боку іншых карыстальнікаў можа быць падоўжаны падчас наведвання Бібліятэкі яшчэ 2 разы на 30 дзён.

Заўвага: у выключных выпадках Бібліятэка мае права выдаваць больш за 10 экзэмпляраў кніг і іншых документаў на тэрмін да 30 дзён;
у выключных выпадках перасоўная бібліятэка (бібліёбус) мае права павялічыць колькасць выдачы документаў;

карыстацца новымі паступленнямі і каштоўнай літаратурай – 10 дзён. Колькасць экзэмпляраў дакументаў і іншых матэрыялаў, якія выдаюцца для карыстання ў чытальнай зале, не абмяжоўваецца. Рэдкія і каштоўныя кнігі, альбомы, атласы, адзіныя экзэмпляры даведачных выданняў выдаюцца толькі для карыстання ў чытальнай зале;

3.5 Атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэki.

3.6 Атрымліваць дакументы або іх копіі па міжбібліятэчным абмененце (далей – МБА), у тым ліку з выкарыстаннем сістэм электроннай дастаўкі дакументаў, па ўмовах бібліятэк-фондатрымальнікаў.

Заўвага: дакументамі, якія паступілі ў Бібліятэку па МБА, дазваляеца карыстацца бясплатна ў межах Бібліятэki. За карыстанне на дому, бярэцца плата ў адпаведнасці з “Прэйскурантам на платныя паслугі ДУК “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

3.7 Прыймаць удзел у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкой для карыстальнікаў.

3.8 Карыстацца мабільнымі тэлефонамі за межамі зон абслугоўвання чытачоў.

3.9 Звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі Бібліятэki з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, звязаных з абслугоўваннем, набыццём інфармацыйных рэсурсаў і арганізацыяй паслуг.

3.10 Карыстацца іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, пералік якіх вызначаны Бібліятэкой і ўключаны ў “Прэйскурант на платныя паслугі ДУК “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

4. АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

4.1 Карыстальнікі бібліятэкі абавязаны:

- выконваць Правілы карыстання Бібліятэкой і прытрымлівацца рэжimu яе працы;
- беражліва адносіцца да бібліятэчных фондаў. Пры атрыманні дакументаў з якімі-небудзь дэфектамі карыстальнікі павінны паведаміць пра гэта бібліятэкар. Адказнасць за дэфект нясе апошні карыстальнік дакументам;
- вяртаць дакументы ў вызначаны Бібліятэкой тэрмін;
- не парушаць расстаноўку дакументаў у адкрытых для карыстальнікаў фондах Бібліятэki;
- беражліва адносіцца да маёmacі Бібліятэкі і абсталявання;
- праходзіць штогадова перарэгістрацыю ў адпаведнасці з парадкам, устаноўленым Бібліятэкой. Карыстальнікі, якія не прашлі перарэгістрацыю, Бібліятэкой не абслугоўваюцца;
- падтрымліваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэki, паважаць права іншых карыстальнікаў;

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

4.2 Карыстальнікам Бібліятэкі забараняеца:

- наведваць Бібліятэку ў стане алкагольнага ап'янення або ў стане выкліканым ужываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных або іншых адурманьваючых рэчываў;
- уваходзіць у будынак Бібліятэкі з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў Бібліятэкі – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра;
- уносіць у Бібліятэку колючыя і рэжучыя прадметы;
- выносіць дакументы за межы бібліятэкі без запісу ў формах уліку, прынятых бібліятэкай;
- выкарыстоўваць мабільныя тэлефоны, розныя капіравальныя прылады (сканеры, фота- і відэаапаратуру) для відэа- і фотаздымкаў дакументаў з фонду Бібліятэкі, інфармацыі з экранаў манітораў, акрамя выпадкаў, калі фотаздымак праводзіцца на платнай аснове згодна з “Прэйскурантам на платныя паслугі ДУК “Слонімская раённая бібліятэка”;
- самавольна развешваць аб'явы, афішы, іншыя матэрыялы рэкламна-камерцыйнага характару, займацца камерцыйнай дзейнасцю ў памяшканнях Бібліятэкі.

5. АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ ЗА ПАРУШЭННЕ ПРАВІЛАЎ КАРЫСТАННЯ БІБЛІЯТЭКАЙ

5.1 У выпадку страты, сапсавання дакументаў з фонду Бібліятэкі карыстальнік замяняе іх ідэнтычнымі, раўнацэннымі, у тым ліку ў выглядзе копій. Пры адсутнасці магчымасці замены дакументаў адміністрацыя Бібліятэкі можа патрабаваць аплаціць кошт стручанага ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

5.2 Карыстальнікі, якія пашкодзілі маёмысць Бібліятэкі (камп'ютары, аргтэхніку, мэблю, электраабсталяванне і інш.), у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь аплачваюць нанесеную страту.

5.3 Карыстальнікам Бібліятэкі, якія парушылі тэрмін вяртання дакументаў з фондаў бібліятэкі, наступная выдача дакументаў спыняеца да поўнага разліку па запазычанасці. Такія чытачы могуць быць пазбаўлены права карыстацца Бібліятэкай на тэрмін, вызначаны Бібліятэкай.

5.4 За парушэнне правіл карыстання Бібліятэкай чытачы могуць быць пазбаўлены права карыстацца Бібліятэкай на тэрміны, вызначаныя ў адносінах да кожнага канкрэтнага выпадку загадам дырэктара Бібліятэкі (на месяц, трох месяцы, паўгода, год, назаўсёды).

6. АРГАНІЗАЦЫЯ АБСЛУГОЎВАННЯ КАРЫСТАЛЬNIКАЎ

6.1 Абслугоўванне карыстальнікаў у кожным структурным падраздзяленні ажыццяўляеца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання Бібліятэкай і Палажэннем аб аддзеле (бібліятэцы-філіяле).

7. ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

7.1 Бібліятэка мае права:

- уносіць дапаўненні і змяненні ў Правілы карыстання;
- вызначаець умовы карыстання бібліятэчным фондам і іншымі рэурсамі, а таксама рэжым доступу да іх;
- вызначаець (у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь) віды і памеры кампенсацыі за шкоду, якую нанёс карыстальнік;
- вызначаець тэрмін, на які пазбаўляюцца права карыстацца бібліятэкай тыя, хто парушыў Правілы ці нанёс шкоду Бібліятэцы.

7.2 Бібліятэка абавязана:

- садзейнічаць рэалізацыі неад'емнага права грамадзяніна на далучэнне да каштоўнасцяў культуры і навукі, на свабодны пошук і атрыманне інфармацыі незалежна ад яго палітычных перакананняў і веравызнання;
- фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванне і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і Статутам Бібліятэкі;
- знаёміць з Правіламі карыстання бібліятэкай;
- захоўваць канфідэнціяльнасць звестак пра карыстальнікаў;
- даваць поўную інфармацыю карыстальнікам аб наяўнасці дакументаў у Бібліятэцы, забяспечваць ім магчымасць карыстацца каталогамі, картатэкамі, аўтаматызаванымі базамі дадзеных, аказваць дапамогу ў падборы неабходных дакументаў;
- забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы ў Бібліятэцы, задавальняць патрэбы карыстальнікаў у стварэнні пры Бібліятэцы аматарскіх аб'яднанняў, клубаў па інтэрэсах;
- сістэматычна сачыць за своечасовым вяртаннем у Бібліятэку выдадзеных чытачам твораў друку і іншых матэрыялаў;
- інфармаваць карыстальнікаў аб дапаўненнях і змяненнях, унесеных у гэтыя Правілы; зменах у рэжыме работы Бібліятэкі; відах паслуг, прадастаўляемых Бібліятэкай.

Намеснік дырэктара

Л. І. Ціханчук