

УЗГОДНЕНА

Начальнік аддзела культуры
Слонімскага райвыканкама

Г. В. Данільчык

09.02.2023

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар ДУК “Слонімская раённая
бібліятэка імя Якуба Коласа”

Т. Б. Гайдук

09.02.2023

ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ

дзяржаўнай установы культуры “Слонімская раённая бібліятэка
імя Якуба Коласа”

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЗЖЭННІ

1.1 Правілы карыстання дзяржаўнай установай культуры “Слонімская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа ” (далей – Правілы) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам 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, даведачна-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.

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

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

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

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

1.7 Непаўналетнія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне ва ўсіх структурных падраздзяленнях Бібліятэкі.

1.8 Асобы з аслабленым зрокам і асобы, якія страцілі зрок, маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне і атрыманне дакументаў на спецыяльных носьбітах інфармацыі, а таксама спецыяльна 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 нестатыянарныя формы абслугоўвання.

1.11 Даведачна-пошукавы апарат Бібліятэкі, у тым ліку і на электронных носьбітах, з'яўляецца агульнадаступным для яе карыстальнікаў.

Доступ да інфармацыйных рэсурсаў можа быць абмежаваны на падставе заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з дакументамі, якія рэгламентуюць дзейнасць 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 “Слоніўская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

2. ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ 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 Парадам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Слоніўская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа” і пацвердзіць згоду на іх апрацоўку можна шляхам запаўнення заявы ўстаноўленай формы.

2.3. Рэгістрацыя непаўналетніх ва ўзросце да 14 гадоў ажыццяўляецца у 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.

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 кантактныя дадзеныя асобы, у якой ён часова пражывае.

3. ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права:

3.1 Наведваць Бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы:

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

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

3.3 Атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі.

3.4 Атрымліваць у часовае 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 дакументамі, 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 дакументаў на тэрмін да 30 дзён;

у выключных выпадках перасоўная бібліятэка (бібліёбус) мае права павялічыць колькасць выдачы дакументаў;

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 Бібліятэкі.

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

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

3.7 Прымаць удзел у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай для карыстальнікаў.

3.8 Карыстацца мабільнымі тэлефонамі за межамі зон абслугоўвання чытачоў.

3.9 Звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі Бібліятэкі 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 Бібліятэкай і ўключаны ў “Прэйскурант на платныя паслугі ДУК “Слоніўская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

4. АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Карыстальнікі бібліятэкі абавязаны:

4.1. Выконваць Правілы карыстання Бібліятэкай і прытрымлівацца рэжыму яе працы;

- 4.2 Беражліва адносіцца да бібліятэчных фондаў. Пры атрыманні дакументаў з якімі-небудзь дэфектамі карыстальнікі павінны паведаміць пра гэта бібліятэкару. Адказнасць за дэфект нясе апошні карыстальнік дакументам;
- 4.3 Вяртаць дакументы ў вызначаны Бібліятэкай тэрмін;
- 4.4 Не парушаць расстаноўку дакументаў у адкрытых для карыстальнікаў фондах Бібліятэкі;
- 4.5 Беражліва адносіцца да маёмасці Бібліятэкі і абсталявання;
- 4.6 Праходзіць штогадова перарэгістрацыю ў адпаведнасці з парадкам, устаноўленым Бібліятэкай. Карыстальнікі, якія не прашлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца;
- 4.7 Падтрымліваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі, паважаць правы іншых карыстальнікаў;
- 4.8 У надзвычайных сітуацыях (пажар, аварыя, пагроза тэрарыстычнага акта ці іншых) выконваць патрабаванні супрацоўнікаў Бібліятэкі, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

5. Карыстальнікам Бібліятэкі забараняецца:

- 5.1 Наведваць Бібліятэку ў стане алкагольнага ап'янення або ў стане выкліканым ужываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных або іншых адурманьваючых рэчываў;
- 5.2 Уваходзіць у будынак Бібліятэкі з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў Бібліятэкі – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра;
- 5.3 Уносіць у Бібліятэку колючыя і рэжучыя прадметы;
- 5.4 Выносіць дакументы за межы бібліятэкі без запісу ў формах уліку, прынятых бібліятэкай;
- 5.5 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 “Слоні́мская раё́нная бібліятэ́ка””;
- 5.6 Самавольна развешваць аб'явы, афішы, іншыя матэрыялы рэкламна-камерцыйнага характару, займацца камерцыйнай дзейнасцю ў памяшканнях Бібліятэкі.

6. АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ ЗА ПАРУШЭННЕ ПРАВІЛАЎ КАРЫСТАННЯ БІБЛІЯТЭКАЙ

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

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

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

6.4 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, тры месяцы, паўгода, год, назаўсёды).

7. ПРАВЫ БІБЛІЯТЭКІ

Бібліятэка мае права:

7.1 Самастойна вызначаць змест, формы і метады сваёй дзейнасці ў адпаведнасці з мэтамі і функцыямі, замацаванымі ў Статуце;

7.2 Уносіць дапаўненні і змяненні ў Правілы карыстання;

7.3 Вызначаць умовы карыстання бібліятэчнымі фондам і іншымі рэсурсамі, а таксама рэжым доступу да іх;

7.4 Вызначаць (у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь) віды і памеры кампенсацыі за шкоду, якую нанёс карыстальнік;

7.5 Вызначаць тэрмін, на які пазбаўляюцца права карыстацца бібліятэкай тыя, хто парушыў Правілы ці нанёс шкоду Бібліятэцы.

7.6 Вызначаць крыніцы камплектавання бібліятэчных фондаў;

7.7 Ажыццяўляць дзейнасць, якая прыносіць даход, у тым ліку аказваць платныя паслугі;

7.8 Вызначаць умовы выкарыстання бібліятэчных фондаў на падставе дагавароў з юрыдычнымі асобамі, грамадзянамі, у тым ліку індывідуальнымі прадпрыемствамі;

- 7.9 Удзельнічаць у рэалізацыі дзяржаўных і іншых праграм, накіраваных на захаванне, развіццё, распаўсюджванне і (або) папулярызацыю культуры;
- 7.10 Супрацоўнічаць з замежнымі бібліятэкамі, замежнымі і міжнароднымі юрыдычнымі асобамі, удзельнічаць у рэалізацыі міжнародных праграм і праектаў.
- 7.11 Ажыццяўляць збор дакументаў у электронным выглядзе, пры неабходнасці ствараць копіі дакументаў у электронным выглядзе з выкананнем патрабаванняў заканадаўства аб аўтарскім праве і сумежных правах
- 7.12 Прасіць пакінуць памяшканні Бібліятэкі або звярнуцца да дапамогі праваахоўных органаў у выпадку, калі карыстальнік перашкаджае працы іншых карыстальнікаў і супрацоўнікаў Бібліятэкі (шум, незвычайныя паводзіны і інш.)
- 7.13 Ажыццяўляць апрацоўку персанальных дадзеных карыстальнікаў у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам і Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў ДУК “Слоніўская раённая бібліятэка імя Якуба Коласа”.

8. АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

Бібліятэка абавязана:

- 8.1 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;
- 8.2 Фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванне і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і Статутам Бібліятэкі;
- 8.3 Знаёміць з Правіламі карыстання бібліятэкай;
- 8.4 Захоўваць канфідэнцыяльнасць звестак пра карыстальнікаў;
- 8.5 Даваць поўную інфармацыю карыстальнікам аб наяўнасці дакументаў у Бібліятэцы, забяспечваць ім магчымасць карыстацца каталогамі, картатэкамі, аўтаматызаванымі базамі дадзеных, аказваць дапамогу ў падборы неабходных дакументаў;
- 8.6 Забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы ў Бібліятэцы, задавальняць патрэбы карыстальнікаў у стварэнні пры Бібліятэцы аматарскіх аб’яднанняў, клубаў па інтарэсах;
- 8.7 Сістэматычна сачыць за своєчасовым вяртаннем у Бібліятэку выдадзеных чытачам твораў друку і іншых матэрыялаў;

8.9 Пры прадастаўленні карыстальнікам Бібліятэкі актуальнай прававой інфармацыі Рэспублікі Беларусь забяспечваць магчымасць доступу да электроннай прававой інфармацыі;

8.10 Інфармаваць карыстальнікаў аб дапаўненнях і змяненнях, унесеныя ў гэтыя Правілы; зменах у рэжыме работы Бібліятэкі; відах паслуг, прадастаўляемых Бібліятэкай.