

УТВЕРЖДАЮ

Директор

учреждения культуры

«Централизованная система
государственных публичных
библиотек г.Могилева»

О.В. Волкова

2020 г.



П Р А В И Л А

пользования библиотеками

учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. № 413-3, Уставом учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева», Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь и другими законодательными и подзаконными актами Республики Беларусь в области библиотечного дела.

1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева» (далее – Библиотека) в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

1.3. Библиотека имеет право устанавливать содержание и формы своей деятельности, порядок пользования фондами, информационными ресурсами, техническими средствами, а также определять условия их предоставления в соответствии с целями и функциями и на основании документов, регламентирующих деятельность Библиотеки.

1.4. Отдельные (дополнительные) виды услуг, которые не противоречат законодательству и целям деятельности Библиотеки, являются платными.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Регистрация граждан в качестве пользователей Библиотек осуществляется непосредственно в Библиотеке или на официальном сайте библиотеки в глобальной компьютерной сети Интернет.

Для регистрации в качестве пользователя Библиотекой гражданин должен:

➤ сообщить необходимые сведения, ознакомиться с данными Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью.

➤ предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт, вид на жительство в Республике Беларусь;

➤ сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, утвержденных Библиотекой;

➤ ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью.

2.2. Дети и подростки до 14 лет при записи в Библиотеку предъявляют свидетельство о рождении (или паспорт) и паспорт родителей или документ, выданный детским учреждением (интернатом, школой и т.д.). Регистрация несовершеннолетних в возрасте до 14 лет в качестве пользователей библиотеки проводится в присутствии родителей, законных представителей при предъявлении последними документа, который подтверждает личность.

2.3. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником Библиотеки в присутствии пользователя.

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

2.4. Читательский билет читателям Библиотеки выдается платно, в соответствии с законодательством Республики Беларусь. В случае его утери выдается дубликат (на платной основе).

3. Организация обслуживания пользователей

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

3.2. Библиотека организует обслуживание пользователей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

3.3. В исключительных случаях библиотека имеет право вносить изменения в режим работы. Информирование пользователей об изменениях осуществляется заранее через web-сайты учреждения, web-сайты библиотек-филиалов; через информационные стенды Библиотеки; через индивидуальное информирование читателей.

3.4. Для пользователей, непосредственно посещающих Библиотеку, функционируют абонементы, читальные залы, информационно-библиографический сектор, информационно-идеологические сектора, мини-центры социальной и деловой информации, информационно-сервисные сектора, сектора по работе с детским читателем, детские залы досуга и творчества и др.

3.5. Обслуживание пользователей осуществляется как на основе электронного формуляра, в котором ведется запись о выдаче и сдаче документов, так и в ручном варианте - в читательском формуляре.

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

3.6. Обслуживание в Библиотеке осуществляется по предъявлению читательского билета.

3.7. Документы выдаются во временное пользование:

➤ из фонда абонемента – не более десяти документов на срок до 30 дней;

➤ новые поступления и литература повышенного спроса – не более двух документов на срок до 10 дней;

➤ в читальных залах, информационно-сервисных секторах Библиотеки – не более пяти экземпляров документов одновременно.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для пользования в Библиотеке.

3.9. Библиотека вправе определять перечень документов, которые будут представлены в открытом доступе читального зала, информационно-сервисного сектора для выдачи на дом на бесплатной основе согласно «Положению об организации выдачи литературы из открытого фонда читальных залов библиотек учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева».

3.10. Выдача документов и предоставление платных услуг прекращается за 5 минут до закрытия Библиотеки.

3.11. При отсутствии необходимого документа в фондах Библиотеки пользователь имеет право оформить заказ на его получение из других библиотек учреждения согласно «Положение об организации использования единого фонда учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева».

4. Права пользователей

4.1. Право пользования Библиотекой 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 подчиненности.

4.2. Выдача документов на абонементе осуществляется пользователям Библиотеки, имеющим регистрацию в г. Могилеве (в исключительных случаях – проживающие в пригороде, имеющие постоянное место работы в Могилеве или посещающие образовательные учреждения Могилева). Лица, не имеющие регистрации, могут пользоваться только читальными залами, информационно-сервисными секторами. Решение о выдаче литературы на дом пользователям данной категории принимаются сотрудником Библиотеки

самостоятельно, исходя их ценности запрашиваемого издания, его экземпляжности, повышенного спроса и т.д.

4.3. Пользователи Библиотек имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотеки, в том числе платных (дополнительных) услуг, перечень которых определен Библиотекой и утвержден в соответствии с законодательством.

4.4. Пользователи с ослабленным зрением и лица, утратившие зрение, имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специализированном отделе или Библиотеках (по запросу).

4.5. Лица, которые не могут посещать Библиотеку по причине пожилого возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право на нестационарные формы обслуживания.

4.6. Дети и подростки имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в Библиотеке.

4.7. Пользователи Библиотеки имеют право:

- посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
- бесплатно получать полную информацию и консультационную помощь о составе фондов и информационных ресурсах Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных, посредством web-сайтов, блогов и аккаунтов в социальных сетях, а также консультационную помощь в поиске источников информации;
- получать доступ к национальным базам данных и информационным ресурсам Интернета в соответствии с данными Правилами и другими регламентирующими документами;
- продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ не более двух раз, в том числе по телефону и через сайт Библиотеки - не более 1 раза;
- бронировать литературу по телефону (на платной основе) на срок не более одних суток;
- участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- использовать в зонах обслуживания читателей технические устройства, за исключением перечисленных в подпунктах 6.7 настоящих Правил, на автономном питании без звуковых сигналов;
- пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания пользователей;
- обращаться к представителям администрации Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

➤ пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, в соответствии с «Положением о платных услугах библиотек г. Могилева» и Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые Библиотекой.

5. Обязанности пользователей

5.1. Пользователи обязаны выполнять данные Правила, другие локальные нормативные документы и акты Библиотеки.

5.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.

5.3. Ежегодно проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным Библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию в текущем году, Библиотекой не обслуживаются.

5.4. Своевременно сообщать сотрудникам Библиотеки об изменениях паспортных данных, утере или краже читательского билета.

5.5. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб (при его наличии) верхнюю одежду, головные уборы, сумки и другие вещи.

5.6. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами уведомлять об этом библиотекаря, который обязан сделать на таких документах соответствующие пометки.

5.7. Возвращать документы в установленный Библиотекой срок.

5.8. Бережно относиться к имуществу Библиотеки и оборудованию.

5.9. Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям Библиотеки. Уважать права других пользователей. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки. Иметь опрятный внешний вид.

5.10. В чрезвычайных ситуациях (угроза террористического акта, пожар, авария и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

6. Пользователям Библиотеки запрещается

6.1. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения. Приходить в Библиотеку в неопрятном внешнем виде.

6.2. Входить в здание Библиотеки с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение – в сопровождении собаки-поводыря.

6.3. Входить в залы Библиотеки с сумками, пакетами и другой ручной кладью. Проносить в Библиотеку продукты питания, режущие, колющие предметы, принимать еду и напитки в залах Библиотеки.

6.4. Передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужими читательскими билетами.

6.5. Выносить документы из помещения Библиотеки без записи в формах учёта.

6.6. Вносить и использовать различные копировальные приборы: сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру.

6.7. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания пользователей, а также в целях видеосъёмки и фотографирования документов из фондов Библиотеки.

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

6.9. Делать пометки на каталожных карточках и вынимать их из каталожных ящиков.

6.10. Брать без разрешения документы, полученные другими пользователями.

6.11. Выполнять системные операции в компьютерной сети Библиотеки, переустанавливать программные средства, отключать от сети техническое оснащение, уничтожать и редактировать файлы, созданные другими пользователями.

6.12. Пользуясь дополнительной услугой «Доступ в Интернет» вести поиск информации, содержание которой направлено на:

- осуществление экстремистской деятельности;
- незаконный оборот оружия, боеприпасов, взрывных устройств, взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, сильнодействующих, ядовитых, токсических веществ, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- содействие незаконной миграции и торговле людьми;
- распространение порнографических материалов.

6.13. Самовольно размещать в помещениях Библиотеки объявления, афиши и другие материалы, заниматься предпринимательской деятельностью.

6.14. Нарушать общественный порядок, курить в помещениях Библиотеки.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователи, утратившие документы из фондов библиотеки или повредившие их, должны заменить их идентичными в соответствии с Инструкцией о порядке замены утерянных читателями документов из фонда учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева».

7.2. За утерю или нанесение вреда документам из фондов Библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под присмотром которых они находятся.

7.3. Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из фондов Библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчёта по задолженности.

7.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, ограничиваются в доступе к информационным ресурсам Библиотеки: на 6 месяцев, 1 год.

7.5. Пользователей, создавших в залах Библиотеки ситуацию, препятствующую нормальной работе и чтению (шум, неэтичное поведение), сотрудники имеют право просить покинуть помещение Библиотеки или прибегнуть к помощи правоохранительных органов. В случае повторного нарушения порядка читатель лишается возможности пользования Библиотекой сроком на 6 месяцев.

7.6. За грубое, некорректное поведение, неуважительные высказывания в адрес сотрудников Библиотеки, пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой сроком на 1 год, а также Библиотека может передать документы в правоохранительные органы.

7.7. Пользователи Библиотеки, нанесящие вред имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Права и обязанности Библиотеки

8.1. Библиотека имеет право:

- вносить дополнения и изменения в данные Правила;
- вводить дополнения и изменения в перечни и тарифы платных услуг;
- 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 пользователей, нарушивших эти Правила, к информационным ресурсам Библиотеки.

8.2. 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;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;
- после истечения срока пользования документами известить

пользователя о необходимости их возврата в библиотеку.

9. Ответственность должностных лиц библиотеки за организацию обслуживания пользователей

9.1. Должностные лица несут ответственность за качество обслуживания пользователей в соответствии со своими служебными обязанностями и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

Заместитель начальника
управления культуры
Могилевского городского
исполнительного комитета
М.В. Клепчукова
« » 2020 г.

С.В.