



УЗГОДНЕНА:
Загадчык сектарам культуры
Пінскага гарадскога выканаўчага
камітэта


Т.І. Дземідзенка
«01» 06 20 18 г.
М.П.

УЗГОДНЕНА:
Намеснік старшыні
Пінскага гарадскога выканаўчага
камітэта


М.Ул. Кавалеўская
«01» 06 20 18 г.
М.П.

ПРАВІЛЫ
карыстання бібліятэкамі
Дзяржаўнай установы культуры
«Пінская гарадская цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма»

ГЛАВА 1
АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Правілы карыстання бібліятэкамі Дзяржаўнай установы культуры «Пінская гарадская цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма» (далей – Правілы) распрацаваны ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам ДУК «Пінская гарадская цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма» (далей – Бібліятэка).
2. У Правілах выкарыстоўваюцца тэрміны ў значэннях, устаноўленых Кодэксам Рэспублікі Беларусь «Аб культуры».
3. Правілы рэгламентуюць узаемаадносіны Бібліятэкі і яе карыстальнікаў у працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведачна-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.
4. Парадак карыстання Бібліятэкай, яе фондамі, пералік асноўных паслуг і ўмовы іх прадастаўлення ўстанаўліваюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам Установы, а таксама дадзенымі Правіламі.
5. Асобныя (дадатковыя) віды паслуг ажыццяўляюцца на платнай аснове згодна з Палажэннем аб платных паслугах.
6. Доступ да дакументаў і інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі можа быць абмежаваны на аснове заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з дакументамі, якія рэгламентуюць дзейнасць Бібліятэкі.
7. Бібліятэка мае права ўносіць дапаўненні і змяненні ў Правілы карыстання ва ўстаноўленым парадку, вызначаць умовы карыстання бібліятэчнымі фондамі і іншымі інфармацыйнымі рэсурсамі, а таксама рэжым доступу да іх, якія не супярэчаць заканадаўству Рэспублікі Беларусь.

ГЛАВА 2
ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

8. Для рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі грамадзянін павінен:

8.1. Прад'явіць пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу і рэгістрацыю ў горадзе: від на жыхарства, даведка аб часовай рэгістрацыі, ваенны білет з прыпісным пасведчаннем для ваеннаслужачых, пасведчанне бежанца;

8.2. Паведаміць неабходныя звесткі для афармлення рэгістрацыйных формаў, вызначаных Бібліятэкай;

8.3. Азнаёміцца з Правіламі карыстання Бібліятэкай і пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам.

9. Рэгістрацыйныя формы (чытацкі білет, фармуляр чытача) афармляюцца ў ручным або аўтаматызаваным рэжыме супрацоўнікамі Бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка.

10. Рэгістрацыйныя дакументы з'яўляюцца дамовай паміж Бібліятэкай і карыстальнікам, якая пацвярджае правы і абавязкі бакоў.

11. Грамадзяне, якія не маюць пры сабе дакументаў, не зарэгістраваны ці часова пражываюць у г. Пінску (камандзіроўка, адпачынак і г.д.), могуць карыстацца дакументнымі фондамі і крыніцамі інфармацыі толькі ў памяшканні Бібліятэкі.

12. Рэгістрацыя непаўналетніх ва ўзросце да шаснаццаці гадоў у якасці карыстальнікаў Бібліятэкі праводзіцца са згоды бацькоў, законных прадстаўнікоў, работнікаў дзіцячых устаноў (школ, дзіцячых дамоў, інтэрнатаў і т.п.) па прад'яўленні апошнімі пашпарта або іншага дакумента, які сведчыць асобу.

13. Рэгістрацыя непаўналетніх ва ўзросце ад шаснаццаці да восемнаццаці гадоў у якасці карыстальнікаў Бібліятэкі праводзіцца па асабістаму пашпарту пры яго наяўнасці.

14. Рэгістрацыя калектыўных карыстальнікаў (юрыдычных асоб) у якасці карыстальнікаў Бібліятэкі ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання Бібліятэкай на падставе дагавора, які вызначае парадак прадастаўлення інфармацыйна-бібліятэчных паслуг.

15. 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 сваім подпісам даручае браць кнігі выбранай асобе.

ГЛАВА 3

АРГАНІЗАЦЫЯ АБСЛУГОЎВАННЯ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

16. Карыстальнікам даецца магчымасць звяртацца ў Бібліятэку як шляхам непасрэднага наведвання, так і ў рэжыме аддаленага доступу праз вэб-сайт <http://pinski.lib.by>

17. Абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца па прад'яўленні чытацкага білета ў адпаведнасці з дадзенымі Правіламі і іншымі лакальнымі нарматыўнымі актамі Бібліятэкі, якія ўдакладняюць узаемаадносіны Бібліятэкі і карыстальнікаў.

18. Дарослыя карыстальнікі Бібліятэкі і дзеці, пачынаючы з 4-х класаў, ставяць подпіс за кожны атрыманы экзэмпляр выданняў. Карыстальнікі 1-3-х класаў не распісваюцца. За карыстальнікаў дашкольнага ўзросту подпіс у чытацкім фармуляры пакідаюць бацькі.

19. Дакументы, якія Бібліятэка атрымлівае па міжбібліятэчным абанеменце (МБА), выдаюцца для карыстання толькі ў чытальнай зале аддзела абслугоўвання і інфармацыі цэнтральнай гарадской бібліятэкі згодна Правілаў карыстання МБА.

20. Бібліятэка забяспечвае сацыякультурнае абслугоўванне карыстальнікаў праз разнастайныя формы работы.

21. Запіс у Бібліятэку, выдача дакументаў і аказанне платных паслуг спыняюцца за 10 хвілін да яе закрыцця.

ГЛАВА 4 ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

22. 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 формы ўласнасці і ведамаснай падпарадкаванасці.

23. Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне згодна з іх патрэбнасцямі і інтарэсамі.

24. Непаўналетнія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне ў дзіцячых і публічных бібліятэках, абслугоўваючых дарослых і дзяцей.

25. Асобы з аслабленым зрокам і асобы, страціўшыя зрок, маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне і атрыманне дакументаў на спецыяльных носбітах інфармацыі з фонду агучнай літаратуры пункта выданы па абслугоўванню карыстальнікаў з парушэннем зроку пры цэнтральнай гарадской бібліятэцы.

26. Асобы, якія не могуць наведваць бібліятэкі па месцы жыхарства па прычыне пажылога ўзросту, абмежаваных фізічных магчымасцей, маюць права на нестакіянарныя формы абслугоўвання (абслугоўванне на даму і г.д.).

27. Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права:

27.1. Наведваць Бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы;

27.2. Бясплатна атрымліваць поўную інфармацыю аб складзе і змесце фондаў і інфармацыйных рэсурсах Бібліятэкі праз сістэму каталогаў, картатэк, баз дзеных і іншыя формы бібліятэчнага інфармавання;

27.3. Бясплатна атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі;

27.4. Бясплатна атрымліваць у часовае карыстанне дакументы з фондаў Бібліятэкі для работы ў чытальнай зале ў неабмежаванай колькасці;

27.5. Бясплатна атрымліваць у часовае карыстанне дакументы з фондаў Бібліятэкі на дом не больш за 10 кніг і іншых крыніц інфармацыі тэрмінам на 1 месяц, а асабліва каштоўных, рэдкіх і выданняў павышанага попыту (вызначаюцца бібліятэчнымі спецыялістамі на аснове аналізу фондаў) – на 10 дзён;

27.6. Адзін раз бясплатна працягваць тэрмін карыстання дакументам у выпадку датэрміновага яго вяртання (у тым ліку ў апошні дзень карыстання) пры ўмове прад'яўлення яго ў захаванасці і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў на гэты дакумент на 30 дзён, а асабліва каштоўным, рэдкім і выданнем павышанага попыту – на 10 дзён;

27.7. Працягваць тэрмін карыстання дакументам пры ўмове прад'яўлення яго ў захаванасці і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў на гэты дакумент на 30 дзён, а асабліва каштоўным, рэдкім і выданнем павышанага попыту – на 10 дзён, за плату згодна з Палажэннем аб платных паслугах і Прэйскурантам цэн на платныя паслугі;

27.8. Атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў у адпаведнасці з дадзенымі Правіламі;

27.9. Атрымліваць дакументы або іх копіі па МБА на ўмовах бібліятэк-фондатрымальнікаў;

27.10. Удзельнічаць у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай для карыстальнікаў;

27.11. Выкарыстоўваць у зонах абслугоўвання карыстальнікаў Бібліятэкі тэхнічныя сродкі на аўтаномным сілкаванні без гукавых сігналаў, за выключэннем капіравальных прыбораў (сканераў, аўдыя-, фота- і відэаапаратуры), мабільных тэлефонаў і іншых тэхнічных сродкаў у мэтах фота- і відэаздымкі дакументаў з бібліятэчных фондаў;

27.12. Карыстацца мабільнымі тэлефонамі па-за зонамі абслугоўвання карыстальнікаў;

27.13. Звяртацца да кіраўніцтва Бібліятэкі з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па пытаннях, якія звязаны з абслугоўваннем карыстальнікаў, набыцця і арганізацыі інфармацыйных рэсурсаў і паслуг;

27.14. Карыстацца іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, пералік якіх вызначаны Бібліятэкай і зацверджаны сектарам культуры Пінскага гарвыканкама.

ГЛАВА 5 АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

28. Карыстальнікі Бібліятэкі абавязаны:

28.1. Выконваць дадзеныя Правілы і іншыя лакальныя нарматыўныя дакументы Бібліятэкі;

28.2. Прытрымлівацца рэжыму работы Бібліятэкі;

28.3. Праходзіць перарэгістрацыю карыстальнікаў у адпаведнасці з устаноўленым Бібліятэкай парадкам і тэрмінам яе правядзення – адзін раз у год: абавязкова прад'яўляць чытацкі білет і пашпарт для ўдакладнення анкетных даных. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца;

28.4. Прад'яўляць чытацкі білет пры заказе літаратуры, а таксама па просьбе супрацоўнікаў Бібліятэкі;

28.5. Беражліва адносіцца да бібліятэчных фондаў. Не выконваць дзеянні, якія наносзяць шкоду дакументам (вырываць ці выразаць лісты, рабіць адзнакі, падкрэсліваць, загінаць старонкі, калькаваць малюнкi, карты і г.д.);

28.6. Пры атрыманні дакументаў з якімі-небудзь дэфектамі і пашкодваннямі неадкладна паведаміць аб гэтым бібліятэчнаму супрацоўніку, які абавязаны зрабіць на іх адпаведныя адзнакі. У адваротным выпадку карыстальнікі нясуць адказнасць за выяўленую дэфектнасць;

28.7. Ва ўстаноўленыя Бібліятэкай тэрміны вяртаць дакументы, атрыманыя з бібліятэчных фондаў;

28.8. Працаваць на аўтаматызаваным рабочым месцы карыстальніка ў адпаведнасці з Правіламі карыстання сеткай Інтэрнэт;

28.9. Беражліва адносіцца да маёмасці і абсталявання Бібліятэкі. Кампенсаваць шкоду, нанесеную Бібліятэцы;

28.10. Своечасова паведамляць супрацоўнікам Бібліятэкі аб:

- змяненні пашпартных даных, рэгістрацыі, месца працы (вучобы), нумароў тэлефонаў;

- страце або крадзяжы чытацкага білета;

28.11. Здаваць у гардэроб верхнюю вопратку, галаўныя ўборы, сумкі, партфелі, пакеты, папкі і іншыя рэчы вялікіх памераў, парасоны, музычныя інструменты ў футлярах;

28.12. Захоўваць цішыню, грамадскі парадак, чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі і на яе тэрыторыі, мець акуратны знешні выгляд;

28.13. Паважаць правы іншых карыстальнікаў;

28.14. Праяўляць карэктнасць у адносінах да супрацоўнікаў і карыстальнікаў Бібліятэкі;

28.15. У надзвычайных сітуацыях (тэхнічны збой, пажар, аварыя, пагроза тэрарыстычнага акту і інш.) выконваць патрабаванні супрацоўнікаў Бібліятэкі, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

29. Карыстальнікам Бібліятэкі забараняецца:

29.1. Перадаваць чытацкі білет іншым асобам або карыстацца білетам іншай асобы;

29.2. Выносіць дакументы з памяшкання Бібліятэкі без запісу ў формах уліку, устаноўленых Бібліятэкай;

29.3. Уносіць у Бібліятэку друкаваныя выданні, дакументы на электронных і іншых носьбітах, колючыя і рэжучыя прадметы;

29.4. Рабіць адзнакі на каталожных картках і вымаць іх з каталожных скрынак;

29.5. Наведваць Бібліятэку ў стане алкагольнага ап'янення або ў стане, выкліканым ужываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных або іншых адурманьваючых рэчываў;

29.6. Уваходзіць у Бібліятэку з веласіпедамі, жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра і т.п.;

29.7. Уносіць і выкарыстоўваць капіравальныя прыборы (сканеры, аўдыя-, фота- і відэаапаратуру), мабільныя тэлефоны і іншыя тэхнічныя сродкі ў мэтах фота- і відэаздымкі дакументаў з бібліятэчных фондаў;

29.8. Самавольна размяшчаць аб'явы, афішы і іншыя матэрыялы, займацца прадпрымальніцкай, агітацыйнай і рэкламнай дзейнасцю ў памяшканнях Бібліятэкі;

29.9. Курыць у памяшканнях Бібліятэкі.

ГЛАВА 6 АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

30. У выпадку страты, пашкоджання дакументаў з фондаў Бібліятэкі карыстальнікі замяняюць іх ідэнтычнымі або прызнанымі Бібліятэкай раўнацэннымі дакументамі. Пры адсутнасці магчымасці замены дакументаў карыстальнікі Бібліятэкі кампенсуюць іх кошт у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

31. За страту дакументаў з фондаў Бібліятэкі або нанясенне ім незаменнай шкоды непаўналетнімі карыстальнікамі адказнасць нясуць іх бацькі або апекуны, папярчцелі, дзіцячыя ўстановы, пад наглядом якіх яны знаходзяцца.

32. Карыстальнікі, якія нанеслі шкоду маёмасці Бібліятэкі (камп'ютары, аргтэхніка, мэбля, электраабсталяванне і інш.), кампенсуюць страты ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

33. Карыстальнікам Бібліятэкі, якія парушылі тэрміны вяртання дакументаў з бібліятэчных фондаў, да моманту вяртання гэтых дакументаў і поўнага ўзаемаразліку па запазычанасці выдача новых дакументаў не ажыццяўляецца.

34. За парушэнне дадзеных Правілаў карыстальнікі могуць быць часова абмежаваны ў доступе да інфармацыйных рэсурсаў і паслуг Бібліятэкі на тэрмін, вызначаны Бібліятэкай, ці пазбаўлены яго зусім.

ГЛАВА 7 ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

35. Бібліятэка мае права:

35.1. устанаўліваць Правілы карыстання Бібліятэкай, парадак рэгістрацыі карыстальнікаў Бібліятэкі;

35.2. Вызначаць умовы выкарыстання бібліятэчных фондаў і іншых інфармацыйных рэсурсаў, рэжым доступу да іх, а таксама віды і памеры прадастаўляемых паслуг;

35.3. Прымаць меры па кампенсацыі ўрону, нанесенага карыстальнікамі Бібліятэкі, у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

35.4. Вызначаць тэрмін абмежавання доступу да інфармацыйных рэсурсаў і паслуг Бібліятэкі карыстальнікам, якія парушылі дадзеныя Правілы;

35.5. Уносіць дапаўненні і змяненні ў дадзеныя Правілы ва ўстаноўленым парадку.

36. Бібліятэка абавязана:

36.1. Фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванасць і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь у галіне бібліятэчнай справы і Статутам Установы;

36.2. Садзенічаць рэалізацыі правоў карыстальнікаў на свабодны доступ да інфармацыі і дакументаў з фондаў Бібліятэкі;

36.3. Абслугоўваць карыстальнікаў у адпаведнасці са Статутам Бібліятэкі і дадзенымі Правіламі;

36.4. Знаёміць карыстальнікаў пры запісу з Правіламі карыстання Бібліятэкай;

36.5. Ствараць спрыяльныя ўмовы для работы карыстальнікаў у Бібліятэцы;

36.6. Забяспечваць высокую культуру абслугоўвання карыстальнікаў;

36.7. Вывучаць і найбольш поўна задавальняць запыты карыстальнікаў;

36.8. Захоўваць канфідэнцыяльнасць звестак аб карыстальніках і іх інфармацыйных запытах;

36.9. Інфармаваць карыстальнікаў аб:

36.9.1. Відах паслуг, якія выконвае Бібліятэка;

36.9.2. Змяненнях у рэжыме работы Бібліятэкі праз вэб-сайт <http://pinski.lib.by> і інфармацыйныя стэнды;

36.9.3. Дапаўненнях і змяненнях, якія ўносяцца ў дадзеныя Правілы.

Дырэктар ДУК «Пінская ГЦБС»



Д.А. Лагодзіч