

Государственное учреждение культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система»

  
Д.А. Лагодич  
03.01.2022

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система»

### Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система» (далее Правила и Библиотека) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 02.08.2016, 2/2412), Уставом государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система» и другими действующими нормативными документами в области библиотечного дела, регламентирующими порядок записи, права, обязанности пользователей и ответственность сторон.

1.2. Библиотека находится в ведении отдела культуры Пинского городского исполнительного комитета.

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются государственной городской коммунальной собственностью, частью общенационального достояния и охраняются государством.

1.4. Библиотека осуществляет функции формирования, хранения, предоставления своих фондов и услуг всем гражданам Республики Беларусь; иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим вид на жительство в Республике Беларусь; иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим временную регистрацию в Республике Беларусь.

1.5. Библиотека обеспечивает: право свободного и полного доступа к информации;

библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей согласно их запросам и интересам.

1.6. Доступ пользователей к информационным ресурсам библиотеки может быть ограничен на основании законодательства и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.7. Отдельные виды услуг библиотеки (согласно перечню Прейскуранта), являются платными.

1.8. Адрес web-страницы Пинской городской центральной библиотеки — <http://pinsklib.by>.

## **Глава 2**

### **ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

2.1. При записи в библиотеку пользователь должен предъявить паспорт или документ, заменяющий его с наличием постоянной или временной регистрации, а для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет — документы, подтверждающие личность их родителей или опекунов, попечителей, работников образовательных учреждений.

2.2. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые для регистрации сведения и подтвердить согласие на выполнение Правил пользования библиотекой, а также на сбор и обработку, хранение персональных данных своей подписью на читательском формуляре (согласие несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет даётся законным представителем). В случае отказа пользователя предоставить свои персональные данные ему будет предоставлена возможность обслуживания в структурных подразделениях библиотеки без выноса документов за пределы библиотеки, а также право пользования платными услугами библиотеки. Библиотекарь не имеет права использовать сведения о пользователях и их запросах в других целях, кроме научных и библиотечных, а также по требованию определённых организаций. Делать отметки в читательском формуляре может только библиотекарь.

2.3. Регистрационные формы (читательский билет, формуляр читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.4. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

2.5. Регистрация учащихся учебных заведений г. Пинска осуществляется при наличии утверждённого договора между руководством государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система» и руководством учреждения образования.

2.6. При первом посещении библиотеки в новом календарном году пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность, для уточнения анкетных данных. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

## **Глава 3**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. В структуру государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система» входит 6 библиотек: Пинская городская центральная библиотека (ул. Горького, 15), Пинская городская детская библиотека имени Якуба Коласа (ул. Брестская, 56),

библиотека-филиал №1 (пр-т Жолтовского, 19), библиотека-филиал №3 (ул. Брестская, 85), библиотека-филиал №5 (ул. Рокоссовского, 29), библиотека-филиал №7 (ул. Первомайская, 140).

Пользователям предоставляется возможность обращаться в любую библиотеку одновременно как путём непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа, получив информацию на сайте Пинской городской центральной библиотеки.

3.2. Обслуживание пользователей во всех библиотеках производится в соответствии с данными Правилами, утверждёнными директором государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система» и начальником отдела культуры Пинского городского исполнительного комитета.

3.3. Библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с утверждённым графиком работы.

#### **Глава 4**

### **ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Каждый пользователь библиотеки, зарегистрированный в установленном порядке, имеет право бесплатно получать:

4.1.1 полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.2 свободный доступ к правовой информации на различных носителях (электронных, бумажных);

4.1.3 доступ к электронным информационным ресурсам, консультационную помощь в поиске различных источников информации;

4.1.4 во временное пользование документы из библиотечных фондов *(в целях сохранения фондов за пределы библиотеки не выдаётся единственный экземпляр документа, особо ценные и редкие издания)*.

4.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

4.2.1 при заказе документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек пользоваться ими только в стенах библиотеки;

4.2.2 использовать в библиотеке технические средства на автономном обеспечении без звуковых сигналов (см. ст. 150 п. 4.7 Кодекса Республики Беларусь о культуре);

4.2.3 пользоваться другими видами услуг, в т. ч. платными (перечень которых определяется библиотекой в соответствии с законодательством);

4.2.4 принимать участие во всех мероприятиях библиотеки;

4.2.5 вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

4.2.6 обжаловать в установленном законодательством порядке действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

4.3. Юридические лица обслуживаются на основании договорных отношений.

4.4. Инвалиды I и II групп, участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, другие граждане, имеющие льготы, установленные законодательством, обслуживаются вне очереди.

## Глава 5

### ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

#### 5.1. Пользователи библиотеки **обязаны:**

5.1.1. Выполнять Правила пользования государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система».

5.1.2. Проходить перерегистрацию в соответствии с порядком, установленным библиотекой.

5.1.3. Сдавать в гардероб верхнюю одежду.

5.1.4. Оставлять в гардеробе сумки, портфели, пакеты, папки и другие вещи размером более чем 20x20x10 см, музыкальные инструменты в футлярах, зонты.

5.1.5. Нести ответственность за все полученные в пользование документы и их своевременный возврат. В случае обнаружения каких-либо дефектов пользователь должен сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие отметки. В противном случае пользователь несёт ответственность за выявленную дефектность.

5.1.6. Соблюдать порядок, чистоту в помещениях библиотеки и на её территории, уважать права других пользователей.

5.1.7. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) выполнять требования сотрудников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

5.1.8. Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям библиотеки.

*\*\*\*В соответствии со статьёй 10.2. «Оскорбление» Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях оскорбление, то есть умышленное унижение чести и достоинства личности, выраженное в неприличной форме, влечёт наложение штрафа в размере до 30 базовых величин.*

#### 5.2. Пользователям библиотеки **запрещается:**

5.2.1. Передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом.

5.2.2. Пользоваться в библиотеке принесёнными с собой сканерами, аудио-/фото- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами и другими техническими средствами в личных целях; фото- и видеосъёмка без разрешения библиотекаря (см. ст. 150 п. 11.5. Кодекса Республики Беларусь о культуре).

5.2.3. Находиться в библиотеке в состоянии, не соответствующем правилам санитарной и личной гигиены.

5.2.4. Посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, под воздействием токсических и наркотических средств.

5.2.5. Входить в библиотеку с животными, за исключением собаки-поводыря.

5.2.3. Самовольно размещать объявления, афиши и другие материалы, а

также заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

5.2.4. Нарушать нормы общественного поведения.

5.2.5. Курить в помещениях библиотеки.

5.2.6. Принимать пищу и напитки в читальных залах.

5.2.7. Разговаривать по мобильному телефону в отделах обслуживания.

5.2.8. Заходить в закрытые части фондов библиотеки и служебные помещения.

## **Глава 6**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. За повреждение полученных документов, а также другой собственности библиотеки пользователи несут материальную и юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. Несанкционированный вынос документов, оборудования и других вещей, принадлежащих библиотеке, расценивается как кража её собственности и карается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае кражи книг, другой печатной продукции или документов на электронных носителях, отказа компенсировать утраченную литературу пользователь лишается права пользования библиотекой навсегда, а сведения об этом случае передаются по месту работы или учёбы.

6.4. Пользователи могут быть лишены права пользования документами из фондов библиотеки во всех отделах обслуживания сроком на полгода в следующих случаях:

6.1.1 за систематическое нарушение сроков возврата литературы;

6.1.2 за вынос литературы без разрешения библиотекаря;

6.1.3 за нанесение ущерба документам из фондов библиотеки.

6.5. Пользователь, нарушивший правила и нанёсший ущерб библиотеке, компенсирует его следующим образом:

утраченные или испорченные документы должны быть заменены такими же или признанными равноценными:

художественная литература — не более 10 лет с момента издания. Если же книга, принесённая пользователем взамен, идентична потерянной и находится в хорошем состоянии, то год издания в расчёт не берётся;

отраслевая литература — не более 2 лет с момента издания;

документы должны быть в твёрдом переплёте и в хорошем состоянии.

6.6. В других случаях нанесения ущерба имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.7. За потерю документов из фондов библиотеки, нанесение им либо другому имуществу библиотеки невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители

или опекуны, попечители, образовательные учреждения, под надзором которых они находятся.

6.8. Обслуживание пользователей, имеющих задолженность по сроку возврата документов, прекращается до полного погашения задолженности.

6.9. За отдельные нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, общественно-правовую (материальную) или уголовную ответственность.

## **Глава 7**

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со статьёй 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре, Уставом учреждения.

7.2. Библиотека имеет право:

7.2.1 самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, которые закреплены в Уставе библиотеки, утверждённом решением Пинского городского исполнительного комитета;

7.2.2 определять источники комплектования библиотечных фондов;

7.2.3 осуществлять деятельность, которая приносит прибыль, в т. ч. оказывать платные услуги;

7.2.4 определять условия пользования библиотечными фондами и другими информационными ресурсами, а также режим доступа к ним;

7.2.5 определять меры по компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством;

7.2.6 определять срок лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших правила и нанёсших ущерб библиотеке.

7.3. Библиотека обязана:

7.3.1 формировать информационные ресурсы, обеспечивать их хранение и рациональное использование в соответствии с действующим законодательством в области библиотечного дела и *Уставом государственного учреждения культуры «Пинская городская централизованная библиотечная система»*;

7.3.2 создавать все условия для обеспечения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

7.3.3 изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

7.3.4 осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом запросов и потребностей современного общества;

7.3.5. создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;

7.3.6 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей,

оказывать им консультативную помощь в поиске необходимых материалов;

7.3.7 информировать пользователей:

о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила;

об изменениях в режиме работы библиотеки;

всех видах услуг, которые выполняет библиотека;

7.3.8 в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям документов по возможности заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям.

7.4. Запись в библиотеку, выдача библиотечных документов прекращаются за 10 минут до закрытия библиотеки. Приём денежных средств для оплаты платных услуг прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

7.5. Сотрудники не имеют права вносить самостоятельно дополнения и изменения в Правила без согласования с директором библиотеки.

## Глава 8

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. *Абонемент* — структурное подразделение библиотеки, которое осуществляет выдачу документов для пользования за пределами учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

Абонемент обслуживает пользователей, которые зарегистрированы в г. Пинске, а также тех, кто не зарегистрирован, но работает, либо учится в г. Пинске после предъявления подтверждающих документов (справка с места работы, билет учащегося).

Регистрация и обслуживание несовершеннолетних в возрасте до шестнадцати лет в качестве пользователя библиотеки осуществляется по согласию родителей или опекунов, попечителей, образовательных учреждений, под надзором которых они находятся по предоставлению последних паспорта или другого документа, который подтверждает личность. При записи в библиотеку дошкольников и младших школьников, которые не умеют писать, подпись на титульном листе формуляра должен поставить сопровождающий взрослый.

Граждане, которые не имеют при себе документов, не зарегистрированы в г. Пинске, имеют право пользоваться документными фондами и источниками информации только в помещении библиотеки (без выноса).

Пользователь может получать домой одновременно не более 10 экземпляров изданий сроком на 1 месяц, а особенно ценных, редких и изданий повышенного спроса (определяется библиотечными специалистами на основе анализа фонда) – на 10 дней. Пользователь расписывается в формуляре за

каждое издание, взятое в библиотеке. Дошкольники и младшие школьники (учащиеся 1–4-х классов) не расписываются в формуляре.

Пользователю предоставляется право продления срока пользования документами бесплатно при условии их предъявления в целостном виде и отсутствия запросов со стороны других пользователей, но не более двух раз подряд. Пенсионеры, инвалиды имеют право продлить срок пользования документами по телефону бесплатно. Максимальный срок пользования изданиями – 60 дней при условии своевременного их продления.

При подписании обходного листа пользователю необходимо полностью рассчитаться с абонементом, другими отделами обслуживания и ликвидировать задолженность.

**8.2. Читальный зал** – структурное подразделение библиотеки, которое осуществляет выдачу литературы для пользования только в стенах читального зала без выноса.

Общее количество выдаваемых документов не ограничено.

Документами из открытой части фонда разрешается пользоваться самостоятельно, не нарушая системы расстановки на полках.

Запрещается выносить документы из помещений читального зала и специализированных структурных подразделений без разрешения библиотекаря (дежурного библиографа). Уходя из отделов на длительное время (более 10 минут), пользователь должен сдать имеющиеся у него документы библиотекарю (дежурному библиографу).

**8.2.1. Пользователь должен:**

работать на автоматизированном рабочем месте в строгом соответствии с инструкциями, не выполнять системные операции в компьютерной сети;

прослушивать лингафонные и музыкальные записи с любых носителей, а также просматривать видеофильмы только с использованием наушников;

не наносить ущерб документам (вырывать или вырезать листы из документа, делать отметки на документах и подчёркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положив их на документ и т. д.);

не делать пометки на каталожных карточках и не вынимать их из каталожных ящиков.

## **Глава 9**

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ**

**9.1. Межбиблиотечный абонемент и доставка документов** — форма библиотечного обслуживания пользователей библиотеки, основанная на взаимном использовании информационных ресурсов и справочно-библиографического аппарата библиотек путём предоставления пользователям оригиналов документов, полученных из другой библиотеки. По межбиблиотечному абонементу осуществляется выдача документов по запросам абонентов из фондов областной библиотеки, поиск и получение



изданий, отсутствующих в областной библиотеке, из фондов других библиотек.

9.2. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу бесплатное.

9.3. Заказы по межбиблиотечному абонементу принимаются как от физических, так и от юридических лиц.

9.4. Срок пользования полученными по межбиблиотечному абонементу документами (без учёта времени на пересылку):

книги — 30 дней (единственные экземпляры и издания, которые пользуются повышенным спросом, выдаются на ограниченный срок — 10 дней).

Особо редкие и ценные документы, статьи из газет и журналов не высылаются по межбиблиотечному абонементу.

9.5. По согласованию с фондодержателем допускается продление срока пользования документами.

9.6. По межбиблиотечному абонементу не выдаются оригиналы: газет; редких и ценных документов; диссертаций и ксерокопий из них;

аудиовизуальных материалов, карт;

справочных изданий;

нормативно-технической документации.

Художественная литература высылается только для научной работы, подготовки лекций, переводческой деятельности.

9.7. В случае повреждения или потери полученных по межбиблиотечному абонементу изданий абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.

9.8. За утрату или повреждение полученных по межбиблиотечному абонементу изданий, а также нарушение срока возврата литературы абонент лишается права пользования межбиблиотечным абонементом до восстановления утраченных изданий и ликвидации задолженности.

9.9. За многократное нарушение правил пользования межбиблиотечным абонементом абонемент может быть закрыт и его действие возобновляется только по ходатайству библиотеки-абонента, подписанному руководителем учреждения, в ведении которого она находится.

9.10. В соответствии с Законом Республики Беларусь «Об авторском праве» от 17.05.2011 № 262-3 полученные из областной библиотеки и других центров МБА копии разрешается использовать только для научных и образовательных целей. Запрещается тиражировать полученные копии, передавать на любой основе копии другим лицам и организациям.

9.11. Полученными документами из фондов областной библиотеки и других центров МБА разрешается пользоваться только в читальном зале Пинской городской центральной библиотеки без выноса за его пределы.

9.12. Пользователь обязан оплатить почтовые расходы на обратную пересылку изданий.