

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
учреждения культуры
«Барановичская районная
централизованная библиотечная
система»



Лайша Т.М.

19.05.2022

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «БАРАНОВИЧСКАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 года, Уставом Государственного учреждения культуры «Барановичская районная централизованная библиотечная система», законом Республики Беларусь «О защите персональных данных», Политикой в отношении обработки персональных данных в Государственного учреждения культуры «Барановичская районная централизованная библиотечная система», Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь и вступают в законную силу с 01 июня 2022 года.

1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователя и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

1.3. Фонды библиотек являются общенациональным достоянием, пользоваться ими могут все граждане Республики Беларусь.

1.4. Библиотеки осуществляют 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. Права на пользование библиотеками имеет каждое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений и профессиональной принадлежности, а также каждое юридическое лицо независимо от формы и ведомственной подчиненности.

1.6. Порядок пользования библиотеками, их фондами, перечень основных услуг устанавливаются в соответствии с Уставом Государственного учреждения культуры «Барановичская районная

централизованная библиотечная система», законодательными и другими нормативными актами.

1.7. Отдельные (дополнительные) виды услуг могут быть платными, если это не противоречит законодательству и целям деятельности библиотек.

1.8. Несовершеннолетние лица имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в структурных подразделениях ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система».

1.9. Лица с ослабленным зрением и лица, потерявшие зрение, имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

1.10. Лица, которые не могут посетить библиотеку по месту жительства по причине возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право на нестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).

1.11. Доступ к информационным ресурсам Библиотеки может быть ограничен на основе законодательства Республики Беларусь и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ И ОБРАБОТКИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для регистрации в качестве пользователя Библиотекой гражданин обязан: предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, утвержденных Библиотекой, ознакомиться с данными Правилами и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью, согласно Политики в отношении обработки персональных данных в ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система» и закону Республики Беларусь «О защите персональных данных».

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

2.3. Регистрация несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет в качестве пользователя Библиотеки осуществляется в присутствии родителей или законных представителей по предоставлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

На формулярах иногородних несовершеннолетних читателей, которые временно проживают в зоне обслуживания библиотеки, должны быть указаны полные адресные данные родственников, к которым они приезжают.

2.4. Пользователь должен предоставить следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя собственное, отчество;
- 2) год рождения
- 3) серию и номер документа, удостоверяющего личность;
- 4) данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- 5) контактный телефон;
- 6) уровень образования;
- 7) сведения о месте работы/учебы;
- 8) должность;
- 9) иные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия в соответствии с абзацем 20 статьи 6 Закона №99-3 от 07.05.2021 года «О защите персональных данных», подпунктом 2.2. пункта 2 ст. 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре, за исключением случаев обработки персональных данных пользователей, не связанных с осуществлением библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания.

Обработка персональных данных детей в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и с согласия их законных представителей при предъявлении последними, документов, удостоверяющих личность, или на основании письменного обращения с места учебы.

Сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, представление, удаление персональных данных осуществляется в соответствии с Законом №99-3 от 07.05.2021 года «О защите персональных данных» и Политикой библиотеки в отношении обработки персональных данных.

Использование персональных данных пользователя осуществляется до очередной перерегистрации, либо до подачи заявления о прекращении обработки персональных данных, либо до момента прекращения библиотекой в одностороннем порядке обработки персональных данных в случае, если в течение 5 лет с даты регистрации персональные данные не были использованы в целях библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания или иных заявленных целей, в иных случаях – до достижения целей обработки либо отзыва согласия.

2.6. В случае отказа пользователя предоставить свои персональные данные ему будет предоставлена возможность обслуживания в структурных подразделениях без выноса документов за пределы библиотеки, а также право пользования платными услугами библиотеки.

2.7. 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.

2.8. Виртуальное обслуживание пользователей осуществляется через сайт ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система» (<https://rcbs-bar.by>).

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Каждый пользователь библиотеки, зарегистрированный в установленном порядке, имеет право:

3.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

3.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки, о системе каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования.

3.3. Получать во временное пользование документы из библиотечных фондов сроком до 30 дней.

3.4. Продлевать срок пользования документов при условии их предъявления в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ не более 3-х раз. Продление срока пользования выданных документов считается новой книговыдачей.

В случае невозможности явки в библиотеку для продления срока пользования документом, допускается однократное продление по телефонному звонку пользователя.

3.5 Пользователь расписывается в формуляре за каждое издание, взятое в библиотеке. Дошкольники и младшие школьники (учащиеся 1 – 4 классов) не расписываются в формуляре.

3.5. Получать доступ к правовой информации на различных носителях (электронных, бумажных).

3.6. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации, в т.ч. по самостоятельной работе с электронными ресурсами.

3.7. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования.

3.8. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием электронной системы доставки документов на условиях библиотек-фондополучателей.

3.9. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей.

3.10. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен библиотекой и утвержден в соответствии с законодательством.

3.11. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

3.12. Обращаться к представителям администрации Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, которые касаются обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Пользователи библиотеки обязаны:

4.1.1 Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать распорядок (режим) работы библиотеки.

4.1.2. Проходить перерегистрацию в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.1.3. Нести ответственность за все полученные в пользование документы и их своевременный возврат.

4.1.4. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документа с дефектом уведомить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие отметки. В противном случае пользователь несет ответственность за выявленную дефектность.

4.1.5. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

4.1.6. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях библиотеки и на ее территории, уважать права других пользователей.

4.1.7 Работать на автоматизированном рабочем месте пользователя в строгом соответствии с инструкцией.

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

4.1.9. Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям библиотеки.

4.1.10 Обо всех изменениях паспортных данных, места жительства, работы, учёбы, смене фамилии, номеров телефонов сообщать библиотекаря в течение 30 дней.

4.2 Пользователям библиотеки запрещается:

4.2.1 Посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения, состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных препаратов, их аналогов, токсичных или иных одурманивающих препаратов, в состоянии, не соответствующем правилам санитарной и личной гигиены.

4.2.2. Входить в помещение библиотеки с животными, за исключением собаки-поводыря с лицами с ослабленным зрением и лицами, утратившими зрение.

4.2.3 Курить в помещении библиотеки, приносить колющие и режущие предметы.

4.2.4 Выносить документы из помещения библиотеки без записи в читательский формуляр.

4.2.5. Нарушать нормы общественного поведения.

4.2.6. Приступать к работе на компьютере без разрешения библиотечного работника. В случае возникновения нестандартной ситуации (сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным аппаратным обеспечением) не производить

самостоятельных действий, а немедленно сообщать о возникших неполадках библиотекарю.

4.2.7 Проводить установку дополнительного и перенастройку программного обеспечения.

4.2.8. Заходить в закрытые части фондов и служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

5.2. Несанкционированный вынос документов, оборудования и другого имущества, находящегося в собственности библиотеки, расценивается как кража и наказывается в соответствии с действующим законодательством.

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

5.4. Пользователь, нарушивший Правила пользования и нанесший ущерб библиотеке, компенсирует его следующим образом:

5.4.1. утерянные или испорченные документы должны быть заменены идентичными либо признанными библиотекой равноценными:

- художественная литература – не более 5 лет с момента издания. Если книга, принесенная пользователем взамен, идентична утерянной и находится в хорошем состоянии, то год издания в расчет не берется;

- отраслевая литература – не более 2 лет с момента издания;

- документы должны быть в твердом переплете и в хорошем состоянии.

При отсутствии возможности замены документов администрация библиотеки может потребовать компенсацию причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Пользователи библиотеки, причинившие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), компенсируют причиненный вред в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За утерю или повреждение документов из фондов библиотеки, причинение ущерба имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители либо законные представители.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Права библиотеки определяются в соответствии со статьей 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре, Уставом Государственного учреждения культуры «Барановичская районная централизованная библиотечная система».

6.2. Библиотека имеет право:

6.2.1. самостоятельно определять содержание, формы и методы деятельности в соответствии с целями и функциями, которые закреплены в Уставе ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система», утвержденном отделом культуры Барановичского районного исполнительного комитета;

6.2.2. оказывать платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденным ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система»;

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

6.2.4. определять меры по компенсации ущерба, причиненного пользователями библиотеки в соответствии с действующим законодательством;

6.3. Библиотека обязана:

6.3.1 содействовать реализации права граждан на информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре;

6.3.2 знакомить пользователей при записи в библиотеку с Правилами пользования библиотекой;

6.3.3 формировать информационные ресурсы, обеспечивать их хранение и рациональное использование в соответствии с действующим законодательством в области библиотечного дела и Уставом ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система»;

6.3.4 изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

6.3.5 предоставлять полную информацию пользователям об информационных ресурсах библиотеки, о наличии в библиотеке тех или иных документов, о возможности пользования каталогами, картотеками, библиотечными базами данных, оказывать помощь в подборе документов;

6.3.6 в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователям документов заказывать их по МБА или использовать внутрисистемный книгообмен;

6.3.7 контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям;

6.3.7 информировать пользователей:

- о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила пользования;
- об изменениях в режиме работы библиотеки;

- о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

6.4 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их информационных запросах. Не использовать сведения о пользователях и их запросах в иных целях, кроме научных и библиотечных.

6.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, создавать им благоприятные условия для работы в библиотеке, оказывать консультативную помощь в поиске необходимых документов.

6.5 Предоставлять пользователям по их требованию Книгу жалоб и предложений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БИБЛИОТЕКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1 Должностные лица не имеют права вносить самостоятельно изменения и дополнения в Правила пользования без согласования с директором ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система».

7.2 Должностные лица несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих структурных подразделениях библиотеки.