Государственное учреждение
культуры «Пинская
районная централизованная
библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения культуры «Пинская
районная централизованная
библиотечная система»
_____ О.М.Антончук
03.01.2024г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками ГУК «Пинская районная централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками ГУК «Пинская районная централизованная библиотечная система» (далее Правила пользования и библиотека) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре, Уставом библиотеки, Политикой в отношении обработки персональных данных в библиотеке 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 райисполкома.

1.3. Фонд и имущество библиотек являются государственной 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 является публичной, удовлетворяет всесторонние информационные потребности населения, обеспечивает социокультурное обслуживание пользователей через разнообразные формы работы выставочного, экскурсионного, культурно-просветительского и физкультурно-оздоровительного и других направлений, предоставляет документы во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Библиотека обеспечивает:

- право свободного и полного доступа к информации;

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

- формирование и удовлетворение информационных, культурных, досуговых и творческих потребностей пользователей посредством социокультурной деятельности.

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

1.8. Библиотека обслуживает пользователей, которые зарегистрированы в Пинском районе, а также тех, кто не зарегистрирован, но работает, либо учится в Пинском районе после предъявления паспорта.

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

1.10. Коммерческий фонд библиотеки обслуживает всех пользователей, в т.ч. тех, кто не зарегистрирован в Пинском районе.

1.11. Пользователь может получать домой одновременно не более 10 экземпляров изданий сроком на 1 месяц. Администрация имеет право уменьшить или увеличить количество выдаваемых документов.

1.12. Пользователю предоставляется право продления срока пользования документами 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.

1.13. Адрес web-сайта библиотеки http://crbpinsk.brest.by

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Обслуживание пользователей производится в соответствии с данными Правилами пользования, утверждёнными директором библиотеки.

2.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с утверждённым графиком работы (изменения в график работы вносятся согласно приказу директора, с ним можно ознакомиться на сайте библиотеки).

2.3. Документом, дающим право пользования информационными ресурсами и услугами библиотеки, является формуляр читателя.

2.4. Регистрационная форма (формуляр читателя) оформляется работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.5. При записи в библиотеку пользователь должен предъявить паспорт или идентификационную карту гражданина Республики Беларусь либо иной документ, удостоверяющий личность (вид на жительство или

биометрический вид на жительство в Республике Беларусь, справку о временной регистрации, военный билет с приписным свидетельством для военнослужащих), а для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет— документы, подтверждающие личность их родителей или опекунов, попечителей, работников образовательных учреждений.

2.6. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые для регистрации сведения, подтвердить своей подписью на формуляре читателя согласие на выполнение Правил пользования и ознакомление с Политикой в отношении обработки персональных данных в библиотеке.

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. Запись в библиотеку, выдача библиотечных документов, предоставление платных услуг, прекращаются за 15 минут до закрытия библиотеки.

2.9. Делать отметки в формуляр читателя может только сотрудник библиотеки.

2.10. При изменении фамилии, имени, отчества или повреждении формуляра читателя необходимо внести изменения и заменить его.

2.11. Срок действия формуляра читателя и порядок записи в библиотеку можно уточнить по телефону или при непосредственном посещении библиотеки.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, собственное имя, отчество;
- год рождения;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность;

- данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;

- контактный телефон (домашний/мобильный);

- уровень образования;

- сведения о месте работы/учебы;

- должность;

- иные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Обработка персональных данных детей в возрасте до 14 лет осуществляется с письменного согласия их законных представителей согласно форме.

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

3.5. 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 целях, в иных случаях - до достижения целей обработки либо отзыва согласия.

3.6. Библиотекарь не имеет права использовать сведения о пользователях и их запросах в других целях, кроме научных и библиотечных, а также по требованию определённых организаций.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на бесплатное библиотечное обслуживание.

4.2. Пользователи библиотеки имеют право:

4.2.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

4.2.2. получать во временное пользование документы из фондов библиотеки;

4.2.3. получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

4.2.4. получать консультационную помощь в поиске различных источников информации и заказу документов;

4.2.5. бронировать документы на определенное время и продлевать срок пользования документом при отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный момент;

4.2.6. принимать участие в мероприятиях библиотеки;

4.2.7. получать свободный доступ к правовой информации на различных видах носителей (электронных, бумажных), электронным информационным ресурсам;

4.2.8. пользоваться документами и их копиями, которые получены из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

4.2.9. получать другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен библиотекой и утвержден согласно законодательству Республики Беларусь;

4.2.10. вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

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

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

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи библиотеки обязаны:

5.1.1. выполнять данные Правила пользования;

5.1.2. придерживаться режима работы библиотеки;

5.1.3. бережно относиться к библиотечным фондам, имуществу и оборудованию;

5.1.4. 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;

5.1.5. соблюдать тишину, общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

5.1.6. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и других) выполнять требования сотрудников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

5.1.7. вежливо относиться к сотрудникам и посетителям библиотеки.

****В соответствии со статьёй 10.2. 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. пользоваться в библиотеке принесёнными с собой сканерами, аудио-, фото- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами и другими техническими средствами в целях фото- и видеосъёмки (см. ст. 150 п. 11.5 Кодекса Республики Беларусь о культуре);

5.2.2. находиться в библиотеке в состоянии, не соответствующем правилам санитарной и личной гигиены;

5.2.3. посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения, состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных препаратов, их аналогов, токсичных или иных одурманивающих препаратов;

5.2.4. входить в библиотеку с животными, за исключением пользователей с ослабленным зрением и лишенных зрения в сопровождении собаки-поводыря;

5.2.5. самовольно размещать в помещениях библиотеки объявления, афиши и другие материалы, заниматься коммерческой деятельностью;

5.2.6. осуществлять действия, причиняющие вред документу (вырывать или вырезать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на документ, самостоятельно осуществлять мелкий ремонт документов и т.д.);

5.2.7. делать пометки на каталожных карточках и вынимать их из каталожных ящиков;

5.2.8. выполнять системные операции в компьютерной сети библиотеки, переустанавливать программные средства, отключать от сети техническое оснащение, уничтожать и редактировать файлы, созданные другими пользователями;

5.2.9. курить в помещениях библиотеки и на прилегающей территории;

5.2.10. выносить документы из библиотеки без записи в формах учета, установленных библиотекой;

5.2.11. принимать пищу и напитки в библиотеке;

5.2.12. нарушать нормы общественного порядка.

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.

**** В соответствии со статьёй 11.1. Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях мелкое хищение имущества путём кражи, мошенничества, злоупотребления служебными полномочиями, присвоения или растраты, хищения путём использования компьютерной техники, а равно попытка такого хищения — влекут наложение штрафа в размере от двух до тридцати базовых величин, или общественные работы, или административный арест.*

Примечание. Под мелким хищением понимается хищение имущества юридического лица в сумме, не превышающей десятикратного размера базовой величины, установленного на день совершения деяния.

**** В соответствии с п. 1 статьи 205 Уголовного кодекса Республики Беларусь тайное похищение имущества (кража) наказывается общественными работами или штрафом, или исправительными работами на срок до двух лет, или арестом, или ограничением свободы на срок до трёх лет, или лишением свободы на тот же срок.*

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, нарушающие общественный порядок, проявляющие неуважение к сотрудникам и пользователям Библиотеки, несут ответственность согласно Кодексу Республики Беларусь об административных правонарушениях.

6.5. Пользователи могут быть лишены права пользования документами из фондов библиотеки сроком на полгода в следующих случаях:

6.5.1. за нарушение Правил пользования;

6.5.2. за систематическое нарушение сроков возврата литературы и Правил выдачи документов из коммерческого фонда ГУК «Пинская районная централизованная библиотечная системы»;

6.5.3. за продление срока пользования сверх установленного времени;

6.5.4. за отказ рассчитаться за литературу из коммерческого фонда при задержке изданий свыше срока;

6.5.5. за отказ компенсировать потерю литературы;

6.5.6. за вынос литературы без разрешения библиотекаря;

6.5.7. за нанесение ущерба документам из фондов библиотеки.

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

6.6.1. утерянные или испорченные документы он должен заменить соответственно 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.

6.6.2. за потерю документов из фондов библиотеки или нанесение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых они находятся;

6.6.3. в других случаях нанесения ущерба имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

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

6.8. В случае невозможности замены документов администрация библиотеки может требовать возмещения убытков в соответствии с законодательством.

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

7.2. Библиотека имеет право:

7.2.1. вносить дополнения и изменения в данные Правила пользования в установленном порядке;

7.2.2. самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, которые закреплены в Уставе библиотеки, утвержденном решением Пинского районного исполнительного комитета;

7.2.3. определять источники комплектования библиотечных фондов;

7.2.4. осуществлять деятельность, которая приносит прибыль, в том числе оказывать платные услуги;

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

7.2.6. определять меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

7.2.7. определять срок ограничения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила пользования и нанесших ущерб библиотеке;

7.3. Библиотека обязана:

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

7.3.2. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

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

7.3.4. формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с действующим законодательством в области библиотечного дела и Уставом библиотеки;

7.3.5. сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

7.3.6. информировать пользователей:

- о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила пользования;
- об изменениях в режиме работы библиотеки;
- о всех видах услуг, которые предоставляет библиотека;

7.3.7. в случае отсутствия в фонде необходимых читателям документов по возможности заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

7.3.8. контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям. В текущем месяце учет выдачи газет осуществляется по количеству выданных экземпляров, далее газеты объединяются в подшивку и выдаются по запросу пользователя (1 подшивка = 1 книговыдача).

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

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
Пинского райисполкома
_____ Л.В.Головач