

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения культуры
«Островецкая районная библиотека»

Н.В.Очеретова

« 03 » января 2025 г.



**Правила пользования
государственного учреждения культуры
«Островецкая районная библиотека»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования государственного учреждения культуры «Островецкая районная библиотека» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре и Уставом государственного учреждения культуры «Островецкая районная библиотека» (далее – Библиотека).

Правила регламентируют взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

Порядок пользования Библиотекой, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Библиотеки, Порядком обработки персональных данных пользователей Библиотеки и Правилами.

Право на пользование 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.

Несовершеннолетние лица имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в Библиотеке.

Лица с ослабленным зрением и лица, утратившие зрение, имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в Библиотеке, а также специально оборудованных рабочих местах для инвалидов по зрению.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды, многодетные матери имеют право обслуживаться без очереди.

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

Пользователи Библиотеки в соответствии с индивидуальными запросами и интересами имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг Библиотеки, кроме дополнительных (платных).

Библиотека оказывает пользователям основные услуги:

- предоставление полной информации о составе фондов и информационных ресурсах Библиотеки;
- консультационную помощь в поиске источников информации;
- выдачу документов из фонда Библиотеки для временного пользования и в помещениях библиотеки, читальных залах;
- выдачу документов или их копий по межбиблиотечному абонементу.

Платные виды услуг осуществляются Библиотекой в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом цен.

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

2.ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Регистрация граждан в качестве пользователей Библиотеки осуществляется непосредственно в Библиотеке или на официальном сайте Библиотеки.

Регистрация в качестве пользователя Библиотеки осуществляется в возрасте от 3 лет (в присутствии законных представителей).

Для регистрации (перерегистрации) в качестве пользователя Библиотеки гражданину в возрасте от 15 лет необходимо:

- предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, утвержденных Библиотекой;
- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью.

Регистрация несовершеннолетних до 15 лет в качестве пользователей Библиотеки осуществляется в присутствии законных представителей по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником Библиотеки в присутствии пользователя. Пользователь несет ответственность за все

записи о выдаче-возврате документов из фондов Библиотеки, которые были внесены в его читательский формуляр.

Формуляр и Правила являются соглашением между Библиотекой и пользователем, подтверждающим права и обязанности сторон.

Регистрация юридических лиц в качестве пользователей осуществляется на основании договора о библиотечном, информационном и справочно-библиографическом обслуживании.

При посещении Библиотеки отдельных групп пользователей (несовершеннолетних в возрасте до 15 лет) сведения для регистрации в качестве пользователя Библиотеки предоставляет сопровождающее лицо.

Перерегистрация читателей в Библиотеке проводится ежегодно (с первого рабочего дня календарного года). Читатели, прошедшие перерегистрацию, обслуживаются при отсутствии задолженности.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, представление, удаление осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» и политикой относительно обработки персональных данных библиотеки и Порядком обработки персональных данных пользователей Библиотеки.

Обработка персональных данных при регистрации (перерегистрации) в качестве пользователя Библиотеки, а также при оказании библиотечно-информационных услуг осуществляется без согласия субъекта персональных данных (абзац 20 части 1 статьи 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных», подпункт 2.2 пункта 2 статьи 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре), если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

При регистрации и перерегистрации пользователя в модуль «Регистрация пользователей» автоматизированной библиотечно-информационной системы или в формуляр читателя при обслуживании в ручном режиме вносятся следующие персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными актами, достижением поставленных целей и включают в себя: фамилию, личное имя, отчество (если таковое есть); дату рождения; пол; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; данные об образовании, ученой степени, ученом

звании; номер телефона; место учебы (факультет, курс, форма обучения); место работы, должность, цифровой фотопортрет (при желании пользователя).

Использование персональных данных пользователя осуществляется до того момента, пока он не применит право прекращения обработки своих персональных данных посредством подачи заявления.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет» хранение сведений о пользователе осуществляется в течение одного года со дня оказания интернет-услуг, в том числе если прекращена обработка персональных данных по требованию пользователя.

4.ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи Библиотеки имеют право:

1.Посещать Библиотеку в соответствии с режимом её работы.

2.Бесплатно получать полную информацию и консультационную помощь о составе и содержании информационных ресурсов Библиотеки.

3.Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки сроком до 15 дней в количестве:

-не более 5 экземпляров для взрослого читателя;

-не более 8 экземпляров для детского читателя.

В структурных подразделениях, работающих в режиме читального зала, временное пользование документами не ограничено.

Примечание: Разрешается получать во временное пользование документы из фондов структурных подразделений, работающих в режиме читальных залов, сроком до 15 дней в связи с непредвиденными обстоятельствами.

Срок пользования документами может быть продлен:

-при посещении Библиотеки (по телефону) 2 раза соответственно на 15 дней, если нет запроса от других пользователей;

-при организации нестационарных форм обслуживания 1 раз на 15 дней;

-на протяжении календарного года для пользователей-сотрудников Библиотеки без ограничений.

Допускается продлить срок пользования близким родственникам читателя с его личного согласия, зафиксированного в формуляре читателя.

Примечание: Лица, проживающие без регистрации или с временной регистрацией, имеют право пользоваться только услугами читального зала Библиотеки.

4.Получать доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки.

5.Получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу на условиях библиотек-фондодержателей.

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

7.Использовать мобильные телефоны вне зон обслуживания читателей.

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

9.Пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен Библиотекой.

5.ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи Библиотеки обязаны:

- выполнять Правила пользования Библиотекой и соблюдать режим работы Библиотеки;

- ежегодно проходить перерегистрацию читателей. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

- своевременно сообщать об изменениях персональных данных: места жительства, работы, учебы, смене фамилии, номеров телефонов;

- возвращать документы в установленный Библиотекой срок. В случае несвоевременного возврата документов, Библиотека напоминает о необходимости их возврата путем телефонных звонков;

- бережно относиться к библиотечным фондам. Не наносить вред изданиям подчеркиванием, отметками, не вырывать и не загибать страницы. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки и оборудованию;

- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, уважать права других пользователей;

- проявлять корректность в отношении к сотрудникам библиотеки и другим пользователям;

- иметь опрятный внешний вид;

- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) выполнять требования работников

Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

Пользователям Библиотеки запрещается:

- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ;

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

- вносить в здание Библиотеки печатные издания, колющие и режущие предметы;

- выносить документы из помещения Библиотеки без записи в формах учета, установленных Библиотекой;

- нарушать расстановку документов в фонде Библиотеки, изымать карточки из каталогов и картотек;

- выполнять системные процедуры в компьютерной сети;

- принимать пищу, распивать спиртные напитки и курить в помещениях Библиотеки;

- входить в здание Библиотеки на роликах, самокатах, скейт-бордах, сегвеях, велосипедах и т.д;

- использовать мобильные телефоны, различные копировальные приборы (сканеры, фото- и видеоаппаратуру), для видео- и фотосъемки документов из фонда Библиотеки, кроме случаев, когда фотосъемка проводится на платной основе согласно Прейскуранта цен;

- самостоятельно размещать объявления, афиши и другие материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи Библиотеки, нанешие вред документам или имуществу Библиотеки (оргтехнике, мебели, электрооборудованию и др.) компенсируют ущерб, согласно законодательства Республики Беларусь.

Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из фонда Библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

В случае утери, повреждения документов из библиотечного фонда пользователи заменяют их идентичными, равноценными документами. В случае отсутствия возможности замены документов,

пользователи компенсируют их стоимость в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

За систематическое нарушение Правил, пользователям может быть ограничен доступ к информационным ресурсам Библиотеки.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с Правилами и Положением об отделе (филиале).

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

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

Обслуживание пользователей осуществляется как на основе электронного формуляра, в котором ведется запись о выдаче и сдаче документов (районная библиотека: г. Островец, проспект Энергетиков, 2; филиал «Детская библиотека»: г. Островец, ул. Короткевича, 5-97), так и в ручном варианте – в читательском формуляре (филиалы сельских библиотек).

На формуляре указывается единый порядковый номер пользователя Библиотеки, который хранится за ним не менее 3 (трех) лет, при условии ежегодного посещения Библиотеки.

Электронный формуляр содержит сведения о пользователе и выданных изданиях, является учетным документом и хранится на протяжении 3 (трех) лет.

Учет посетителей социокультурных мероприятий осуществляется в Бланке учета посещений массовых мероприятий Библиотеки.

8.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

- вносить дополнения и изменения в данные Правила в установленном порядке;

- определять условия использования библиотечного фонда 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 лишения права пользования Библиотекой тех, кто нарушил Правила и нанес вред Библиотеке;

-просить покинуть помещения Библиотеки или обратиться за помощью в правоохранительные органы, если пользователь препятствует работе сотрудников и других пользователей;

-осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством и Порядком обработки персональных данных пользователей Библиотеки.

Библиотека обязана:

-содействовать обеспечению прав пользователей Библиотеки, согласно Правил;

-обслуживать пользователей Библиотеки в соответствии со своими Уставом и Правилами;

-формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, создавать благоприятные условия для работы в Библиотеке;

-сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

-информировать пользователей о дополнениях и изменениях, вносимых в эти Правила, изменениях в режиме работы Библиотеки, видах услуг, предоставляемых Библиотекой;

-при предоставлении пользователям библиотеки актуальной правовой информации обеспечить возможность доступа к эталонной правовой информации (при наличии ПЦПИ);

-систематически проводить контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов, которые выданы читателям.

**Правілы карыстання
дзяржаўнай установай культуры
“Астравецкая раённая бібліятэка”**

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЗЖЭННІ

Правілы карыстання дзяржаўнай установай культуры “Астравецкая раённая бібліятэка” (далей — Правілы) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры і Статутам дзяржаўнай установы культуры “Астравецкая раённая бібліятэка” (далей — Бібліятэка).

Правілы рэгламентуюць узаемаадносіны Бібліятэкі і яе карыстальнікаў у працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведачна-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.

Парадак карыстання Бібліятэкай, пералік асноўных паслуг і ўмоў іх прадстаўлення вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам Бібліятэкі, Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі і Правіламі.

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 форм уласнасці і ведамаснай падпарадкаванасці.

Непаўналетнія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае, даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне ў Бібліятэцы.

Асобы з аслабленым зрокам і асобы, якія страцілі зрок, маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне і атрыманне дакументаў на спецыяльных носбітах інфармацыі ў Бібліятэцы, а таксама спецыяльна абсталяваных рабочых месцах інвалідаў па зроку.

Ветэраны Вялікай Айчыннай вайны, інваліды, шматдзетныя маці маюць права абслугоўвацца без чаргі.

Доступ да інфармацыйных рэсурсаў можа быць абмежаваны на падставе заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з дакументамі, якія рэгламентуюць дзейнасць Бібліятэкі.

Карыстальнікі Бібліятэкі ў адпаведнасці з індывідуальнымі патрабаваннямі і інтарэсамі маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне асноўных паслуг Бібліятэкі, акрамя дадатковых (платных).

Бібліятэка аказвае карыстальнікам асноўныя паслугі:

- прадастаўленне поўнай інфармацыі аб складзе фондаў і інфармацыйных рэсурсах Бібліятэкі;
- кансультацыйная дапамога ў пошуку крыніц інфармацыі;

-выдача дакументаў з фонда Бібліятэкі для часовага карыстання і ў памяшканнях бібліятэкі, чытальных залах;

-выдача дакументаў ці іх копіяў па міжбібліятэчнаму абанементу.

Платныя віды паслуг ажыццяўляюцца Бібліятэкай ў адпаведнасці з Палажэннем аб платных паслугах і Прэйскуранта цэн.

Асобы, якія не маюць магчымасць наведаць Бібліятэку па месцы жыхарства па прычыне сталага ўзросту, абмежаваных фізічных магчымасцей, маюць права на нестакцыянарныя формы абслугоўвання.

2.ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Рэгістрацыя грамадзян у якасці карыстальнікаў Бібліятэкі ажыццяўляецца непасрэдна ў Бібліятэцы або на афіцыйным сайце Бібліятэкі.

Рэгістрацыя ў якасці карыстальніка Бібліятэкі ажыццяўляецца ва ўзросце ад 3 гадоў (у прысутнасці законных прадстаўнікоў).

Для рэгістрацыі (перарэгістрацыі) у якасці карыстальніка Бібліятэкі грамадзянін ва ўзросце ад 15 гадоў павінен:

-прад'явіць пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу;

-паведаміць неабходныя дадзеныя для афармлення рэгістрацыйных формаў, зацверджаных бібліятэкай;

-азнаёміцца з Правіламі карыстання Бібліятэкай і пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам.

Рэгістрацыя непаўналетніх карыстальнікаў ва ўзросце да 15 гадоў у якасці карыстальнікаў Бібліятэкі ажыццяўляецца ў прысутнасці законных прадстаўнікоў па прадастаўленні пашпарта ці іншага дакумента, які сведчыць асобу.

Рэгістрацыйныя формы (фармуляр чытача) афармляюцца ў аўматызаваным ці ручным рэжыме супрацоўнікам Бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка. Карыстальнік нясе адказнасць за ўсе запісы аб выдачы-вяртанні дакументаў з фондаў Бібліятэкі, якія былі ўнесены ў яго чытацкі фармуляр.

Фармуляр і Правілы з'яўляюцца пагадненнем паміж Бібліятэкай і карыстальнікам, якое пацвярджае правы і абавязкі бакоў.

Рэгістрацыя юрыдычных асоб у якасці карыстальнікаў ажыццяўляецца на падставе дагавора аб бібліятэчным, інфармацыйным і даведачна-бібліяграфічным абслугоўванні.

Пры наведванні Бібліятэкі асобных груп карыстальнікаў (непаўналетніх ва ўзросце да 15 гадоў) звесткі для рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі дае суправаджальная асоба.

Перарэгістрацыя чытачоў у Бібліятэцы праводзіцца штогод (з першага працоўнага дня каляндарнага года). Чытачы, якія прайшлі перарэгістрацыю, абслугоўваюцца пры адсутнасці запазычанасці.

3.ПАРАДАК АПРАЦОЎКІ ПЕРСАНАЛЬНЫХ ДАДЗЕННЫХ

Апрацоўка персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі, уключаючы збор, сістэматызацыю, захоўванне, змяненне, выкарыстанне, абязлічванне, блакіраванне, распаўсюджванне, прадастаўленне, выдаленне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 “Аб абароне персанальных дадзеных” і Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі.

Апрацоўка персанальных дадзеных пры рэгістрацыі (перарэгістрацыі) ў якасці карыстальніка Бібліятэкі, а таксама пры аказанні бібліятэчна-інфармацыйных паслуг ажыццяўляецца без згоды суб’екта персанальных дадзеных (абзац 20 часткі 1 артыкула 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 “Аб абароне персанальных дадзеных”, падпункт 2.2 пункта 2 артыкула 137 Кодекса Рэспублікі Беларусь аб культуры), калі іншае не прадугледжана заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

Пры рэгістрацыі і перарэгістрацыі карыстальніка ў модуль “Рэгістрацыя карыстальнікаў” аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы або ў фармуляр чытача пры абслугоўванні ў ручным рэжыме ўносяцца наступныя персанальныя даныя, якія вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, лакальнымі актамі, дасягненнем пастаўленых мэт і ўключаюць у сябе: прозвішча, асабістае імя, імя па бацьку (калі такое ёсць); дату нараджэння; пол; дадзеныя аб рэгістрацыі па месцы жыхарства і (або) месцы знаходжання; дадзеныя аб адукацыі, вучонай ступені, вучоным званні; нумар тэлефона; месца вучобы (факультэт, курс, форма навучання); месца працы, пасада, лічбавы фотапартрэт (пры жаданні карыстальніка).

Выкарыстанне персанальных дадзеных карыстальніка ажыццяўляецца да таго моманту, пакуль ён не прыменіць права спынення апрацоўкі сваіх персанальных дадзеных з дапамогай падачы заявы.

4.ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права:

1.Наведваць Бібліятэку шч адпаведнасці з рэжымам яе працы.

2.Бяссплатна атрымаць поўную інфармацыю і кансультацыйную дапамогу аб складзе і змесце інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі.

3.Атрымліваць у часовае карыстанне дакументы з фонду Бібліятэкі на тэрмін да 15 дзён у колькасці:

-не больш за 5 экзэмпляраў для дарослага чытача;

-не больш за 8 экзэмпляраў для дзіцячага чытача.

У структурных падраздзяленнях, якія працуюць у рэжыме чытальнай залы, часовае карыстанне дакументамі не абмежавана.

Заўвага: дазваляецца часовае карыстанне дакументамі з фондаў структурных падраздзяленняў, якія працуюць у рэжыме чытальных залаў, тэрмінам да 15 дзён у сувязі з непрадбачанымі абставінамі.

Тэрмін карыстання дакументамі можа быць падоўжаны:

-падчас наведвання Бібліятэкі (па телефоне) 2 разы адпаведна на 15 дзён, калі на іх няма попыту з боку іншых карыстальнікаў;

-пры арганізацыі пазастацыянарных формаў абслугоўвання 1 раз на 15дзён;

-на працягу каляндарнага года для карыстальнікаў-супрацоўнікаў Бібліятэкі без абмежавання.

Допускаецца падоўжыць тэрмін карыстання блізім членам чытача з яго асабістай згоды, зафіксаванай у фармуляры чытача.

Заўвага: Асобы, якія жывуць без рэгістрацыі або з часовай рэгістрацыяй, маюць права карыстацца толькі паслугамі чытальнай залы Бібліятэкі.

4.Атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі.

5.Атрымліваць дакументы альбо іх копіі па міжбібліятэчным абанеменце па ўмовах бібліятэк-фондатрымальнікаў.

6.Удзельнічаць у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай для карыстальнікаў.

7.Выкарыстоўваць мабільныя тэлефоны за межамі зон абслугоўвання чытачоў.

8.Звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі Бібліятэкі з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, звязаных з абслугоўваннем, набыццем і арганізацыяй інфармацыйных рэсурсаў і паслуг.

9.Карыстацца іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, пералік якіх вызначаны Бібліятэкай.

5. АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

Карыстальнікі Бібліятэкі абавязаны:

-выконваць Правілы карыстання Бібліятэкай і прытрымлівацца рэжыму яе працы;

-штогод праходзіць перарэгістрацыю чытачоў. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца;

-своечасова паведамляць аб змяненнях персанальных даных: месцы жыхарства, работы, вучобы, змене прозвішча, нумароў тэлефонаў;

-вяртаць дакументы ва ўстаноўлены Бібліятэкай тэрмін. У выпадку несвоечасовага вяртання дакументаў Бібліятэка нагадвае аб неабходнасці іх вяртання шляхам тэлефонных званкоў;

-беражліва адносіцца да бібліятэчнага фонду. Не наносіць шкоду выданням падкрэсленнем, адзнакамі, не вырываць і не загінаць старонкі. Пры атрыманні дакументаў з якімі-небудзь дэфектамі карыстальнікі павінны паведаміць пра гэта бібліятэкару;

-беражліва адносіцца да маёмасці Бібліятэкі і абсталавання;

-выконваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі, паважаць правы іншых карыстальнікаў;

-выяўляць карэктнасць у адносінах да супрацоўнікаў бібліятэкі і іншых карыстальнікаў;

-мець чысты знешні выгляд;

-у надзвычайных сітуацыях (пажар, аварыі, пагроза тэрарыстычнага акта і інш.) выконваць патрабаванні супрацоўнікаў Бібліятэкі, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

Карыстальнікам Бібліятэкі забараняецца:

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

-уваходзіць у будынкі Бібліятэкі з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў Бібліятэкі — асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра;

-уносіць у Бібліятэку друкаваныя выданні, колючыя і рэжучыя прадметы;

-выносіць дакументы за межы Бібліятэкі без запісу у формах уліку, прынятых Бібліятэкай;

-парушаць расстаноўку дакументаў у фондзе Бібліятэкі, канфіскоўваць карткі з каталогаў і картатэк;

-выконваць сістэмныя працэдуры ў камп'ютарнай сетцы;

-прымаць ежу, распіваць спіртныя напоі і паліць у памяшканнях Бібліятэкі;

-уваходзіць у будынак Бібліятэкі на роліках, самакатах, скейт-бордах, сегвеях, роварах і г.д;

-выкарыстоўваць мабільныя телефоны, розныя капіравальныя прылады

(сканеры, фота- і відэаапаратуру), для відэа- і фотаздымкі дакументаў з фонду Бібліятэкі, акрамя выпадкаў, калі фотаздымка праводзіцца на платнай аснове згодна з Прэйскурантам цэн;

-самавольна развешваць аб'явы, афішы, іншыя матэрыялы рэкламна-камерцыйнага характару, займацца камерцыйнай дзейнасцю ў памяшканнях Бібліятэкі.

6. АДКАЗНАСЦЬ БАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Карыстальнікі, якія пашкодзілі маёмасць Бібліятэкі (камп'ютары, аргтэхніку, мэблю, электраабсталяванне і інш.), аплачваюць нанесены ўрон у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

Карыстальнікам Бібліятэкі, якія парушылі тэрмін вяртання дакументаў з фонду Бібліятэкі, наступная выдача дакументаў спыняецца да поўнага разліку па запазычанасці.

У выпадку страты, псавання дакументаў з фонду Бібліятэкі карыстальнік замяняе іх ідэнтычнымі, раўнацэннымі дакументамі. Пры адсутнасці магчымасці замены дакументаў карыстальнікі кампенсуюць іх кошт ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

За сістэматычнае парушэнне Правілаў, карыстальнікам можа быць абмежаваны доступ да інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі.

7. АРГАНІЗАЦЫЯ АБСЛУГОЎВАННЯ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Абслугоўванне карыстальнікаў у кожным структурным падраздзяленні ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання Бібліятэкай і Палажэннем аб аддзеле (філіяле).

Карыстальніку даецца магчымасць звяртацца ў Бібліятэку як шляхам непасрэднага наведвання, так і ў рэжыме аддаленага доступу.

У выключных выпадках Бібліятэка мае права ўносіць змены ў рэжым працы. Інфармаванне карыстальнікаў аб зменах ажыццяўляецца загадзя праз web-сайты ўстановы; праз інфармацыйныя стэнды Бібліятэкі; праз індывідуальнае інфармаванне чытачоў.

Абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца як на аснове электроннага фармуляра, у якім вядзецца запіс аб выдачы і здачы дакументаў (раённая бібліятэка: г. Астравец, праспект Энергетыкаў, 2; філіял “Дзіцячая бібліятэка”: г. Астравец, вул. Караткевіча, 5-97), так і ў ручным варыянце – у фармуляры.

На фармуляры ўказваецца адзіны парадкавы нумар карыстальніка Бібліятэкі, які захоўваецца за ім не менш 3 (трох) гадоў, пры ўмове штогадовага наведвання Бібліятэкі.

Электронны фармуляр змяшчае звесткі аб карыстальніку і выдадзеных выданнях, службыць уліковым дакументам і захоўваецца на працягу 3 (трох) гадоў.

Улік наведвальнікаў сацыякультурных мерапрыемстваў ажыццяўляецца ў Бланке ўліку наведванняў масавых мерапрыемстваў Бібліятэкі.

8. ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

Бібліятэка мае права:

-уносіць дапаўненні і змяненні ў Правілы карыстання ва ўстаноўленым парадку;

-вызначаць умовы карыстання бібліятэчным фондам і іншымі рэсурсамі, а таксама рэжым доступу да іх;

-вызначаць у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь віды і памеры кампенсацыі за шкоду, нанесеную карыстальнікам;

-вызначаць тэрмін, на які пазбаўляюцца права карыстацца Бібліятэкай тыя, хто парушыў Правілы ці нанёс шкоду Бібліятэцы;

-прасіць пакінуць памяшканні Бібліятэкі або звярнуцца па дапамогу ў праваахоўныя органы ў выпадку, калі карыстальнік перашкаджае працы іншых карыстальнікаў і супрацоўнікаў;

-ажыццяўляць апрацоўку персанальных дадзеных карыстальнікаў у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам і Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі;

Бібліятэка абавязана:

-садзейнічаць забеспячэнню правоў карыстальнікаў Бібліятэкі, згодна з Правіламі;

-абслугоўваць карыстальнікаў Бібліятэкі ў адпаведнасці са сваімі Статутам і Правіламі;

-фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванне і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

-забяспечваць высокую культуру абслугоўвання карыстальнікаў, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы у Бібліятэцы;

-захоўваць канфідэнцыйнасць звестак аб карыстальніках;

-інфармаваць карыстальніка аб: дапаўненнях і зменах, унесеныя ў гэтыя Правілы, зменах у рэжыме работы Бібліятэкі, відах паслуг, прадастаўляемых Бібліятэкай.

-пры прадастаўленні карыстальнікам бібліятэкі актуальнай прававой інфармацыі забяспечыць магчымасць доступу да эталоннай прававой інфармацыі (пры наяўнасці ПЦП);

-сістэматычна сачыць за своєчасовым вяртаннем у Бібліятэку дакументаў, выдадзеных чытачам.