

“УЗГОДНЕНА”

Начальнік аддзела культуры
Гомельскага гарадскога
выканаўчага камітэта

Е.М. Магонава

2023 г.

“ЗАЦВЯРДЖАЮ”

Дырэктар ДУ “Сетка публічных
бібліятэк горада Гомеля”

С.В. Богдан

24.10.2023 г.

**ПРАВИЛЫ КАРЫСТАННЯ ЦЭНТРАЛЬНОЙ ГАРАДСКОЙ
БІБЛІЯТЭКАЙ ІМЯ А.І. ГЕРЦЭНА І БІБЛІЯТЭКАМІ-ФІЛІЯЛАМІ
ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ
“СЕТКА ПУБЛІЧНЫХ БІБЛІЯТЭК ГОРАДА ГОМЕЛЯ”**

АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

✓ Правілы карыстання (далей – Правілы) ДУ “Сетка публічных бібліятэк горада Гомеля” (далей – Бібліятэка) распрацаваны ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, са Статутам дзяржаўнай установы “Сетка публічных бібліятэк горада Гомеля”.

✓ Фонды Бібліятэкі з’яўляюцца агульнанацыянальным здабыткам і ахоўваюцца дзяржавай. Усе грамадзяне Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з асабістымі патрабаваннямі і інтарэсамі маюць права на свабодны доступ да фондаў бібліятэкі.

✓ Бібліятэка забяспечвае бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў у залах і на абанементах, а таксама шляхам віртуальнага абслугоўвання праз сайт установы “Сетка публічных бібліятэк горада Гомеля”.

✓ Бібліятэка забяспечвае сацыякультурнае абслугоўванне карыстальнікаў праз разнастайныя формы работы выставачнага, экскурсійнага, культурна-дасугавага кірункаў.

✓ Асобныя (дадатковыя) віды паслуг, якія не супярэчаць заканадаўству і мэтам бібліятэкі, могуць быць платнымі і аказваюцца карыстальнікам у адпаведнасці з Палажэннем аб платных паслугах установы.

ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

Карыстальнікі бібліятэкі маюць права:

✓ Кожны грамадзянін мае права незалежна ад полу, узросту, нацыянальнасці, адукацыі, сацыяльнага становішча, палітычных і рэлігійных перакананняў, прафесійнай прыналежнасці на карыстанне Бібліятэкай, а таксама любая юрыдычная асоба незалежна ад формы ўласнасці.

✓ Атрымліваць поўную інфармацыю аб фондах і дакументах, кансультацыйную дапамогу ў пошуку і выбары крыніц інфармацыі.

✓ Браць у часовае карыстанне любы дакумент з бібліятэчных фондаў.

✓ Працягваць тэрмін карыстання дакументам пры ўмове яго прад'яўлення, захаванасці і адсутнасці на дадзены момант запытаў з боку іншых карыстальнікаў.

✓ Карыстацца паслугамі кнігаабмену сярод бібліятэк сеткі і іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, пералік якіх вызначаецца Бібліятэкай.

✓ Прымаць удзел у канферэнцыях, імпрэзах, прэзентацыях і іншых мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай.

✓ Звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі Бібліятэкі з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, якія датычацца абслугоўвання, набыцця і арганізацыі інфармацыйных рэсурсаў і паслуг.

✓ Выкарыстоўваць у зонах абслугоўвання карыстальнікаў бібліятэк тэхнічныя сродкі на аўтаномным сілкаванні без гукавых сігналаў.

ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ І ПЕРАРЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

✓ Права карыстацца інфармацыйнымі рэсурсамі Бібліятэкі забяспечвае чытацкі білет.

✓ Для рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі, а таксама штогод пры перарэгістрацыі, грамадзяніну неабходна прад'явіць дакумент, які сведчыць асобу: пашпарт, від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь, пасведчанне бежанца, паведаміць неабходныя для афармлення звесткі, запоўніць рэгістрацыйныя дакументы і падцвердзіць згоду на выкананне Правілаў сваім подпісам.

✓ Чытацкі білет выдаецца за плату тэрмінам на 3 гады згодна з прэйскурантам платных паслуг. Для яго афармлення неабходна прадаставіць фотаздымак. У выпадку страты чытацкага білета выдаецца новы на агульных умовах.

✓ Дзеці і падлеткі да 16 гадоў запісваюцца ў бібліятэку на падставе пашпарта альбо пашпарта бацькоў ці асоб, пад наглядам якіх яны знаходзяцца, даведкі з навучальнай установы. Згоду на выкананне правілаў карыстання бібліятэкай за дзяцей да 4-га класа навучання могуць падцвердзіць сваім подпісам бацькі, асобы, пад наглядам якіх знаходзяцца дзеці, супрацоўнікі дзіцячых устаноў.

✓ Пры разавым наведванні бібліятэкі чытач мае права запісацца ў бібліятэку на падставе пасведчання аб нараджэнні, студэнцкага білета, вадзіцельскага і пенсійнага пасведчання. У гэтым выпадку чытацкі білет не выдаецца, чытач мае права карыстацца выданнямі толькі ў бібліятэцы.

ПАРАДАК АПРАЦОЎКІ ПЕРСАНАЛЬНЫХ ДАДЗЕННЫХ

✓ Працэс апрацоўкі персанальных дадзеных, уключаючы збор, сістэматызацыю, захоўванне, змяненне, выкарыстанне, абязлічванне, блакіраванне, распаўсюджванне, прадстаўленне, выдаленне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 «О защите

персональных данных» і палітыкай у дачыненні да апрацоўкі персанальных дадзеных бібліятэкі.

✓ Пры рэгістрацыі ў якасці карыстальніка бібліятэкі апрацоўка персанальных дадзеных праводзіцца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» (артыкул 6 абзац 20), Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры (артыкул 137 пункт 2 падпункт 2.2).

✓ Пры рэгістрацыі і перарэгістрацыі карыстальніка ўносяцца наступныя персанальныя дадзеныя:

- прозвішча, імя, імя па бацьку (калі такое ёсць);
- дата нараджэння;
- пол;
- дакумент, які сведчыць асобу (пашпарт, від на жыхарства, пасведчанне бежанца), яго серыя і нумар;
- месца рэгістрацыі і адрас фактычнага пражывання;
- адукацыя;
- месца вучобы (факультэт, курс);
- месца працы, пасада;
- нумар тэлефона;
- фатаграфія для чытацкага білета;
- электронная пошта.

АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

✓ Карыстальнікі Бібліятэкі абавязаны выконваць Правілы карыстання бібліятэкай.

✓ Праходзіць перарэгістрацыю чытачоў у адпаведнасці з устаноўленым Бібліятэкай парадкам і тэрмінам яе правядзення. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца.

✓ Своечасова паведамляць супрацоўнікам аб зменах пашпартных дадзеных, страце або крадзяжы білета чытача, часовага білета чытача.

✓ Карыстальнікі абавязаны беражліва адносіцца да маёмасці Бібліятэкі, абсталявання, бібліятэчных фондаў і своечасова вяртаць дакументы ў азначаны Бібліятэкай тэрмін.

• Тэрмін карыстання літаратурай на абанеменце Бібліятэкі – 30 дзён. На выданні, якія карыстаюцца павышаным попытам сярод чытачоў або маюцца ў адзіным экзэмпляры, тэрмін карыстання можа быць скарачаны да 5–10 дзён. З літаратурай з фондаў чытальнай залы чытачы павінны працаваць ў памяшканні Бібліятэкі, або, па іх жаданню, яна выдаецца на дом у якасці платнай паслугі.

• Карыстальнік мае права падоўжыць карыстанне літаратурай яшчэ на 30 дзён пры чарговым наведванні альбо праз “Кабінет чытача” на афіцыйным сайце ўстановы, таксама па тэлефону бібліятэкі, пры ўмове адсутнасці запяў на дадзеныя дакументы з боку іншых карыстальнікаў.

- Падаўжэнне кніг, дакументаў звыш устаноўленага тэрміну карыстання з'яўляецца платнай паслугай. Выхадны, святочны і санітарны дні ўваходзяць у вызначаную плату.

- Пры атрыманні бібліятэчных дакументаў з якімі-небудзь дэфектамі карыстальнікі паведамляюць аб гэтым бібліятэкару, які абавязаны рабіць паметкі ў фармуляры карыстальніка.

- ✓ Карыстальнікі распісваюцца за кожны экзэмпляр дакумента, атрыманага ў Бібліятэцы.

- ✓ Карыстальнікі, якія страцілі дакументы з фонду Бібліятэкі або нанеслі ім шкоду, павінны замяніць іх адпаведна такімі ж ці прызнанымі Бібліятэкай раўназначнымі.

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

- За страту дакументаў з фондаў Бібліятэкі або нанясенне ім незаменнай шкоды непаўналетнімі чытачамі адказнасць нясуць іх бацькі або апекуны, папярэцелі, дзіцячыя ўстановы, пад наглядам якіх яны знаходзяцца.

- ✓ Карыстальнікі павінны захоўваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі, паважаць правы іншых карыстальнікаў, ветліва ставіцца да супрацоўнікаў і наведвальнікаў Бібліятэкі, мець ахайны знешні выгляд, здаваць у гардэроб верхнюю вопратку, галаўныя ўборы, сумкі і пакеты.

- ✓ Прад'яўляць для прагляду сумкі, пакеты і іншыя рэчы, якія дазволена ўносіць у Бібліятэку.

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

КАРЫСТАЛЬНІКАМ БІБЛІЯТЭКІ ЗАБАРАНЯЕЦЦА

- ✓ Уносіць у Бібліятэку любыя капіравальныя прыборы (сканеры, аўдыё-, фота- і відэаапаратуру), буйнагабарытныя сумкі і пакеты, рэжучыя і колючыя прадметы.

- ✓ Выкарыстоўваць мабільныя тэлефоны і фотаапараты для відэаздымкі і фатаграфавання дакументаў з фондаў Бібліятэкі, інфармацыі з экрану манітораў;

- ✓ Пераўсталёўваць праграмныя сродкі, адключаць ад сеткі тэхнічнае абсталяванне, знішчаць і рэдагаваць файлы, створаныя іншымі карыстальнікамі;

- ✓ Выносіць дакументы з аддзелаў і памяшканняў Бібліятэкі без адпаведных запісаў у формах уліку, прынятых Бібліятэкай.

- ✓ Ажыццяўляць дзеянні, якія наносяць шкоду дакументу (вырываць ці выразаць старонкі, рабіць паметкі, падкрэсліваць, калькіраваць малюнкі і карты, пісаць на аркушах паперы, пакладзеных на дакумент і г. д.).

✓ Рабіць паметкі на каталожных картках і вымаць іх з каталожных скрыняў.

✓ Уваходзіць ў памяшканне Бібліятэкі з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра.

✓ Наведваць Бібліятэку ў стане алкагольнага, таксічнага і наркатычнага ап'янення. Карыстальнікі ў нецвярозым стане не абслугоўваюцца.

✓ Прыходзіць у Бібліятэку ў неахайным знешнім выглядзе.

✓ Прымаць ежу і напоі ў залах Бібліятэкі.

✓ Парушаць грамадскі парадак.

✓ Курыць у памяшканнях Бібліятэкі.

✓ Самавольна размяшчаць у памяшканнях Бібліятэкі аб'явы, афішы і іншыя матэрыялы.

✓ Перадаваць чытацкі білет іншым асобам.

✓ Карыстальнікі, якія парушаюць Правілы карыстання Бібліятэкай, пазбаўляюцца права карыстання на тэрмін ад 2-х да 6-ці месяцаў, а за асобныя парушэнні, прадугледжаныя дзеючым заканадаўствам, нясуць адміністрацыйную, грамадзянска-прававую (матэрыяльную) або крымінальную адказнасць.

АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ ПА АБСЛУГОЎВАННЮ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

Бібліятэка абавязана:

✓ Садзейнічаць рэалізацыі неад'емнага права грамадзяніна на далучэнне да каштоўнасцей культуры і навукі, на свабодны пошук і атрыманне інфармацыі.

✓ Афармляць рэгістрацыйныя формы ў ручным або аўтаматызаваным рэжыме ў прысутнасці карыстальніка.

✓ Абслугоўваць карыстальнікаў у адпаведнасці са Статутам і Правіламі карыстання дзяржаўнай установы “Сетка публічных бібліятэк горада Гомеля”.

✓ Не выкарыстоўваць звесткі аб карыстальніках і іх інтарэсах у іншых мэтах, апрача навуковых і бібліятэчна-вытворчых.

✓ Даваць карыстальнікам поўную інфармацыю аб наяўнасці дакументаў у бібліятэцы, забяспечваць ім магчымасць карыстання каталогамі, картатэкамі, аўтаматызаванымі базами дадзеных, бібліяграфічнымі і інфармацыйнымі дакументамі, аказваць дапамогу ў падборы неабходных дакументаў.

✓ Забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы ў бібліятэцы, задавальняць патрэбы карыстальнікаў у стварэнні пры бібліятэцы аматарскіх аб'яднанняў, клубаў па інтарэсах і г. д.