

П Р А В И Л А **пользования библиотеками** **ГУК "Брестская районная библиотечная сеть"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками государственного учреждения культуры “Брестская районная библиотечная сеть” (далее Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г., Уставом ГУК “Брестская районная библиотечная сеть”, Политикой в отношении обработки персональных данных ГУК “Брестская районная библиотечная сеть” и регламентируют взаимоотношения учреждения и её пользователей в процессе библиотечного, информационного и социокультурного обслуживания.

1.2. Правила распространяются на все библиотеки ГУК “Брестская районная библиотечная сеть” (далее библиотеки).

1.3. Полномочия собственника имущества государственного учреждения культуры “Брестская районная библиотечная сеть” (далее Учреждение) осуществляет Брестский районный Совет депутатов. Уполномоченным им органом по управлению и распоряжению имуществом является Брестский районный исполнительный комитет. Районным органом отраслевого управления является сектор культуры Брестского районного исполнительного комитета.

1.4. Информационные ресурсы библиотек являются общедоступными. Фонд и имущество библиотек находятся в собственности Брестского района и закреплены за Учреждением на правах оперативного управления.

1.5. Библиотекой осуществляются 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.

1.6. Пользование основными библиотечными услугами библиотек сети - бесплатное. Дополнительные услуги осуществляются за плату, согласно разработанной калькуляции и перечню прейскуранта, если это не противоречит законодательству Республики Беларусь.

1.7. Порядок пользования библиотекой, её фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Брестской районной библиотечной сети, настоящими Правилами, “Прейскуранта цен на платные услуги”.

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

1.9. Адрес web-сайта ГУК «Брестская районная библиотечная сеть» – <https://brest-railib.by>

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 2.1. Учреждение объединяет публичные библиотеки района, которые функционируют на правах его структурных подразделений, в библиотечную сеть и возглавляется центральной районной библиотекой, расположенной по месту нахождения Учреждения. Учреждение состоит из Центральной районной библиотеки, одной горпоселковой библиотеки, одной сельской библиотеки-клуба и 16 сельских библиотек.
- 2.2. Организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек осуществляется по месту жительства (нахождения), работы, (службы), учёбы, отдыха пользователей.
- 2.3. Обслуживание пользователей во всех структурных подразделениях производится в соответствии с настоящими Правилами, утверждёнными директором Учреждения по согласованию с заведующим сектором культуры Брестского районного исполнительного комитета.
- 2.4. Пользователям предоставляется возможность обращаться в библиотеки, как путём непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа, получая информацию с использованием глобальной компьютерной сети Интернет на сайте Учреждения. Пользователи в режиме удалённого доступа считаются виртуальными (удалёнными) пользователями учреждения.
- 2.5. Библиотеки района обслуживают пользователей в соответствии с утверждённым графиком работы (изменения в график работы вносятся в соответствии с решением Брестского районного исполнительного комитета и приказом директора, с ними можно ознакомиться на сайте учреждения).
- 2.6. Жители малонаселённых пунктов, удалённых от стационарных библиотек, обслуживаются автобиблиотекой (библиобусом) в соответствии с утверждённым графиком работы, с которым можно ознакомиться на сайте учреждения, на страницах газеты «Брестский вестник», telegram-каналах «Прибужье сегодня» и «Путешествующий по книгам».
- 2.7. Жители деревень, в которых имеется стационарная библиотека и через которую пролегает маршрут автобиблиотеки, имеют право быть читателями стационарной библиотеки и автобиблиотеки. Жители деревень, в которых имеется клуб-библиотека, также имеют право быть читателями клуба-библиотеки и автобиблиотеки.
- 2.8. Лица, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства по причине пожилого возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право на нестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).
- 2.9. Обслуживание на дому осуществляется по воскресеньям с 15.00 до 19.00. Обслуживание на дому также может осуществляться в другое время по заявке читателя.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Регистрация граждан в качестве пользователей библиотек осуществляется непосредственно в библиотеке или на официальном сайте Учреждения www.brest-railib.by.
- 3.2. Пользователь должен ознакомиться с данными Правилами и засвидетельствовать согласие по их выполнению личной подписью в читательском формуляре.
- 3.3. Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве пользователей библиотек осуществляется на основании договора о библиотечном, информационном и справочно-библиографическом обслуживании.
- 3.4. Регистрационная форма – читательский формуляр, который оформляется в ручном или автоматизированном режиме сотрудником библиотеки в присутствии пользователя. Регистрационный документ является договором между библиотекой и пользователем, который подтверждает права и обязанности сторон и заполняется после ознакомления пользователя с Правилами.
- 3.5. Для регистрации в качестве пользователя непосредственно в библиотеке гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Регистрация несовершеннолетних до 14 лет в качестве пользователей библиотеки производится с письменного согласия родителей или законных представителей (Приложение 1).
- 3.6. При записи в библиотеку гражданин должен сообщить необходимые для регистрации сведения и подтвердить согласие на выполнение Правил пользования библиотекой своей подписью на обложке читательского формуляра или зарегистрироваться на сайте Учреждения.
- 3.7. Процесс обработки персональных данных основывается на основных принципах и методах построения организационных, технологических и процедурных аспектов достижения необходимого уровня безопасности информации о персональных данных пользователей.
 - 3.7.1. Обработка персональных данных, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, удаление осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 №99-3 «О защите персональных данных» и политикой в отношении обработки персональных данных ГУК «Брестская районная библиотечная сеть».
 - 3.7.2. Обработка персональных данных при регистрации в качестве пользователя библиотеки и при оказании 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, пункта 1-3 статьи 151 Кодекса Республики Беларусь о культуре), если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.
 - 3.7.3. При регистрации и перерегистрации пользователя в ручном режиме (читательский формуляр) и в модуль «Регистрация пользователей» автоматизированной библиотечно-информационной системы 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 имеется); дату рождения; пол; номер паспорта или иного документа удостоверяющего личность; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; данные об образовании, номер телефона; место учёбы (класс, факультет, курс); место работы, должность.
- 3.7.4. Использование персональных данных пользователя осуществляется до очередной перерегистрации (проводится при первом посещении библиотеки в новом календарном году) либо 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 цели обработки либо отзыва согласия.
- 3.8. При перерегистрации один раз в году читатель обязательно предоставляет документ, удостоверяющий личность для уточнения анкетных данных. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.
- 3.9. При изменении фамилии, имени, отчества, если таковое имеется, контактной информации, места жительства (пребывания), телефона пользователя необходимо внести изменения в базу данных библиотеки и регистрационную форму.
- 3.10. Уточнить порядок записи в библиотеку можно по телефону, при непосредственном посещении библиотеки и на сайте Учреждения www.brest-railib.by.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Право на обслуживание в библиотеках Учреждения 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 принадлежности.
- 4.2. Пользователи библиотек имеют право:
- 4.2.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы.
- 4.2.2. Получать:
- полную информацию о составе библиотечных фондов и информационных ресурсов через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования.
 - консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
 - доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
 - во временное бесплатное пользование любой документ из библиотечных фондов, за исключением документов “коммерческого фонда”, которые выдаются пользователю согласно утверждённому Прейскуранту;

- во временное бесплатное пользование любой документ из библиотечных фондов для своих ближайших родственников при наличии разрешения (Приложение 2) или в случае, если на формуляре указано, что читатель разрешает брать документы своему родственнику, с указанием вида родства, инициалов родственника и личной подписи;
 - документы из фондов библиотек (не более 10 документов одновременно, а в автобиблиотеке количество выдачи устанавливает сотрудник) – выдаются сроком на 1 месяц;
 - документы нового поступления и литература повышенного спроса – не более четырёх документов на срок до 10 дней;
 - документы - книжные памятники – рукописные книги, печатные издания, которым придан статус историко-культурной ценности или которые являются редкими или ценными документами и имеют отличительные исторические, научные, художественные или другие достоинства, выдаются для пользователей только в стенах библиотеки;
 - издания периодической печати поштучно (подшивка периодики осуществляется библиотекарем не реже 1 раза в квартал);
 - документы либо их копии при отсутствии необходимого документа в фондах библиотек ГУК “Брестской районной библиотечной сети” по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием системы электронной доставки документов (ЭДЦ), на условиях библиотек-фондодержателей.
- 4.2.3. Продлевать срок пользования документами при условии отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ, но не более пяти раз подряд. Продление документов считается новой книговыдачей.
- 4.2.4. Продлевать срок пользования документами по телефонному звонку, с фиксацией библиотекарем номера телефона и времени звонка.
- 4.2.5. Пользователи с регистрацией в Брестском районе, работники Учреждения, близкие родственники работников Учреждения, работники учреждений культуры и образования, находящихся в подчинении сектора культуры Брестского райисполкома, имеют право получать документы из фонда районной библиотеки во временное пользование на дом в случае, если они течение 3-х последних лет не нарушали Правила пользования библиотекой и не являются задолжниками в структурном подразделении Учреждения, в зону обслуживания которого входит их населённый пункт.
- 4.2.6. Лица, не имеющие регистрации в Брестском районе, не предъявившие документ, удостоверяющий личность, иностранные граждане (за исключением лиц, указанных в п. 4.3.) могут пользоваться библиотечными фондами только в пределах библиотеки;
- 4.2.7. Вне очереди обслуживаться имеют право инвалиды I и II групп, участники войн и приравненные к ним лица, другие граждане, имеющие льготы, установленные законодательством.
- 4.2.8. Получать документы из фондов библиотек через нестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому) имеют право лица, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства по причине пожилого возраста, ограниченных физических возможностей.

- 4.2.9. Лица с нарушением зрения имеют право, при отсутствии необходимого документа в фондах библиотек ГУК “Брестская районная библиотечная сеть”, на получение документов на специальных материальных носителях информации из фондов специализированных библиотек г.Бреста через межбиблиотечный абонемент и доставку документов.
- 4.2.10. Пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, прейскурант (перечень) которых определен и утверждён директором Учреждения.
- 4.2.11. Участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях библиотек. Участники мероприятий дают согласие на аудиозапись, фото и видеосъёмку (т.к. возможно размещение изображения с мероприятия на рекламной продукции некоммерческого характера, на сайте библиотеки и в социальных сетях). В случае несогласия, пользователи лично информируют об этом организатора до начала мероприятия.
- 4.2.12. Участвовать в деятельности попечительских советов, объединений пользователей библиотек.
- 4.2.13. Обращаться к администрации библиотеки с предложениями по вопросам приобретения и организации информационных ресурсов.
- 4.2.14. Высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти.
- 4.2.15. Обжаловать неправомерные действия должностного лица библиотеки, ущемляющие права читателей, у директора сети (контактный телефон 55-96-35) или в секторе культуры Брестского райисполкома (агр. Черни, ул. Пионерская, 16, контактный телефон 94-31-44).

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи библиотек обязаны:

- 5.1.1. Выполнять настоящие Правила и соблюдать режим работы библиотеки.
- 5.1.2. Проходить перерегистрацию один раз в год, предоставляя паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (вид на жительство, справку о временной регистрации, военный билет, свидетельство беженца и т.д.) для уточнения анкетных данных.
- 5.1.3. Своевременно сообщать сотрудникам библиотеки об изменениях в паспорте или в другом документе, удостоверяющем личность, который был предъявлен для регистрации в качестве пользователя, месте работы (учёбы), номерах телефонов.
- 5.1.4. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание. Дошкольники и младшие школьники (учащиеся 1-4 классов) в формуляре не расписываются.
- 5.1.5. Нести ответственность за полученные в пользование документы, их состояние и своевременный возврат.
- 5.1.6. При выбытии из населенного пункта Брестского района вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.
- 5.1.7. Бережно относиться к библиотечному имуществу и документам библиотечного фонда.

5.1.8. Не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не класть книги в пакеты с продуктами питания, не заклеивать скотчем и т.д.; не выносить из помещения документы, не записанные в читательский формуляр; возвращать документы в установленные библиотекой сроки; не передавать библиотечные книги другим лицам.

5.1.9. Обнаружив дефекты на документах, сообщать о них библиотекарю.

5.1.10. Уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения, проявлять корректность по отношению к сотрудникам библиотеки, подчиняться их требованиям, требованиям органов внутренних дел и пожарной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.), отключать звуковой сигнал мобильного телефона.

5.1.11. Соблюдать в библиотеке тишину, порядок и чистоту, не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

5.1.12. Работать на автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя в строгом соответствии с инструкциями.

5.2. Пользователям запрещается:

5.2.1. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учёта, принятых библиотекой.

5.2.2. Вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.2.3. Посещать библиотеку в несоответствующем нормам санитарной и личной гигиены виде.

5.2.4. Входить в здание библиотеки с животными (за исключением пользователей в сопровождении собаки-поводыря), детскими колясками, велосипедами, самокатами, роликами и т.п.

5.2.5. Вносить в библиотеку любые режущие и колющие предметы.

5.2.6. Вносить в библиотеку и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио, фото и видеоаппаратуру).

5.2.7. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки.

5.2.8. Нарушать правила пользования компьютерами в библиотеке.

5.2.9. Принимать пищу в зонах обслуживания читателей, распивать спиртные напитки, курить в помещениях библиотеки, использовать ненормативную лексику.

5.2.10. Заходить в служебные помещения библиотек, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки.

5.2.11. Самовольно размещать объявления, афиши и иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки.

5.2.12. Посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных средств.

5.2.13. Лицам, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание библиотеки.

5.3. Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям библиотеки

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

6.1. За повреждение документов, другой собственности библиотеки, за утерю и несанкционированный вынос собственности библиотеки, за нарушение настоящих правил пользователя несут административную, гражданско-правовую (материальную), а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, уголовную ответственность.

6.2. За нарушение Правил пользователя могут быть временно ограничены в доступе к информационным ресурсам и услугам библиотеки на срок не более одного года.

6.3. Пользователь, утерявший или повредивший документ из фондов библиотеки, должен заменить его идентичным или признанным библиотекой равноценным, или изданием, которого нет в фондах библиотек Учреждения при условии спроса пользователей на данное издание..

6.4. Ответственность за утерю или повреждение документов из фондов библиотеки несовершеннолетними пользователями несут их родители либо опекуны, попечители детского учреждения, под надзором которых они находятся.

6.5. Несовершеннолетние пользователи самостоятельно (категория пользователей от 14 до 18 лет) несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки в том случае, если имеют заработок или стипендию, достаточную для покрытия ущерба.

6.6. Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотеки, последующая выдача документов прекращается до погашения задолженности.

6.7. Пользователи, нанесшие вред оборудованию библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь

6.8. Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб библиотеке, исключаются из числа её пользователей; сведения о них могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы.

7. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Администрация Учреждения имеет право самостоятельно устанавливать Правила пользования библиотеками и порядок регистрации пользователей, вносить в них дополнения и изменения.

7.2. Права библиотеки определяются в соответствии со ст.137 Кодекса республики Беларусь о культуре, Уставом библиотеки.

7.3. Библиотеки (центральная районная и структурные подразделения) имеют право:

7.3.1. Определять содержание и конкретные формы обслуживания читателей, условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также определять режим доступа к ним в соответствии с целями и задачами, документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

7.3.2. Требовать от пользователя выполнения Правил пользования библиотекой.

7.3.3. Оказывать платные услуги, согласно прейскуранту, утверждённого директором Учреждения. Каждая библиотека имеет право выполнять то количество платных услуг из прейскуранта, которое позволяют её технические и иные возможности. Для получения полного перечня услуг пользователь может обратиться в Брестскую центральную районную библиотеку.

7.3.4. Определять условия использования информационных ресурсов на основе договоров библиотеки с юридическими и физическими лицами.

7.3.5. Предлагать пользователям ставить подпись или указывать иные персональные данные на учётных документах, принятых в библиотеке. В случае, если пользователь отказался фиксировать некоторые персональные данные, библиотекарь делает запись об этом в учётном документе.

7.3.6. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила, в том числе причинивших ущерб библиотеке.

7.3.7. Определять и принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством.

7.3.8. Требовать от пользователя освободить помещение библиотеки в случае несоблюдения этических норм, правил поведения в библиотеке, появления в нетрезвом состоянии.

7.3.9. В случае грубых нарушений Правил пользования библиотекой обращаться за помощью к сотрудникам органов внутренних дел.

8. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Библиотека обязана:

8.1.1. Содействовать реализации права граждан на библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание.

8.1.2. Формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

8.1.3. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены на доске информации.

8.1.4. Знакомить пользователей (при записи в библиотеку) с Правилами пользования библиотекой.

8.1.5. Предоставлять пользователям полную информацию об информационных ресурсах библиотеки, о наличии в библиотеке тех или иных документов, предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, базами данных, библиографическими и информационными документами, оказывать помощь в подборе необходимых документов.

8.1.6. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях в режиме её работы.

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

8.1.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать благоприятные условия для работы в библиотеке.

8.1.9. Предоставлять пользователям по их требованию «Книгу замечаний и предложений».

8.2. Вести регистрационную и учётную документацию по обслуживанию пользователей:

8.2.1. формуляры читателей;

8.2.2. дневники работы библиотеки;

8.2.3. журнал посещений библиотеки с целью получения платных услуг, библиографических справок, правовой информации из базы “Эталон-Online”;

8.2.4. паспорта массовых мероприятий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БИБЛИОТЕКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Служащие библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своих должностных обязанностей и положений.

Директор

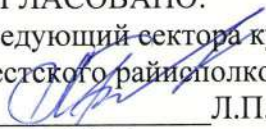


А.И.Синицина

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектора культуры

Брестского райисполкома



Л.П. Балашова

10 . 08 . 2024г.

Приложение 1

Я, _____,		
даю	своё	согласие на посещение моим ребёнком
_____ библиотеки.		
С правилами пользования библиотеками ГУК "Брестская районная библиотечная сеть" ознакомлен(а) и согласен(на).		
_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение 2

Я, _____,		
даю	своё	согласие на то, чтобы мой родственник

который(ая) приходится мне _____ брал для меня документы		
из фонда _____ библиотеки.		
С правилами пользования библиотеками ГУК "Брестская районная библиотечная сеть" ознакомлен(а) и согласен(на).		
_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи