



ПРАВИЛЫ КАРЫСТАННЯ

ДУ «Мінская абласная бібліятэка імя А.С.Пушкіна»

1. Агульныя палажэнні

1.1. Дадзеныя правілы карыстання бібліятэкай распрацаваны ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

1.2. Правілы карыстання бібліятэкай рэгламентуюць узаемаадносіны карыстальнікаў і бібліятэкі ў працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведачна-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.

1.3. Бібліятэка з'яўляецца галоўнай універсальнай публічнай бібліятэкай вобласці, задавальняе ўсеакавоўныя інфармацыйныя запыты насельніцтва вобласці на аснове універсальнага фонду, збірае найбольш поўную калекцыю краязнаўчых дакументаў, выконвае метадычныя функцыі і функцыі цэнтра МБА для бібліятэк свайго рэгіёна, прадастаўляе дакументы ў часовае карыстанне фізічным і юрыдычным асобам.

1.4. Фонды бібліятэкі з'яўляюцца агульнанацыянальным здабыткам і ахоўваюцца дзяржавай. Усе грамадзяне рэспублікі ў адпаведнасці з індывідуальнымі запытамі і інтарэсамі маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне асноўных паслуг бібліятэкі, акрамя дадатковых (платных) паслуг.

1.5. Парадак карыстання бібліятэкай, яе фондамі, пералік асноўных паслуг і умовы іх прадастаўлення ўстанаўліваюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, статутам бібліятэкі, дадзенымі правіламі.

1.6. Бібліятэка ажыццяўляе сваю дзейнасць шляхам узаемадзеяння і супрацоўніцтва з бібліятэкамі і іншымі інфармацыйнымі ўстановамі Рэспублікі Беларусь і замежных краін.

2. Парадак рэгістрацыі карыстальнікаў бібліятэкі

2.1 Для рэгістрацыі у якасці карыстальніка бібліятэкі грамадзянін павінен прад'явіць пашпарт, фатаграфію, паведаміць неабходныя звесткі для афармлення рэгістрацыйных формаў, якія вызначаны бібліятэкай, азнаёміцца з дадзенымі Правіламі карыстання бібліятэкай і пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам.

2.2 Рэгістрацыя непаўналетніх ва ўзросце да 14 гадоў у якасці карыстальнікаў бібліятэкі здзяйсняецца ў прысутнасці бацькоў або законных прадстаўнікоў пры прад'яўленні апошнімі дакумента, які сведчыць асобу.

2.3 Рэгістрацыя калектыўных карыстальнікаў (юрыдычных асоб) здзяйсняецца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання бібліятэкай на падставе дагавора, які вызначае парадак прадастаўлення бібліятэчнага, інфармацыйнага і даведчна-бібліяграфічнага абслугоўвання.

2.4 Карыстальніку бібліятэкі выдаецца білет чытача за плату, якая ўстанаўліваецца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і на падставе планавай калькуляцыі. У выпадку яго страты карыстальніку выдаецца дублікат білета чытача на агульных падставах.

2.5 Перарэгістрацыя чытачоў у бібліятэцы праводзіцца штогод (з першага працоўнага дня студзеня) у сектары рэгістрацыі і ўліку чытачоў. Білет чытача выдаецца на 2 гады.

3. Арганізацыя абслугоўвання карыстальнікаў

3.1 Бібліятэка абслугоўвае карыстальнікаў у наступным рэжыме:

Абанемент і чытальныя залы:

- Панядзелак – чацвер - 12.00 – 20.00
- Пятніца – выхадны дзень.
- Субота-нядзеля - 10.00 – 18.00

Аддзел абслугоўвання дзіцячага чытача:

- Панядзелак – чацвер - 10.00 – 18.00
- Пятніца – выхадны дзень.
- Субота-нядзеля - 10.00 – 18.00

Санітарны дзень – першы панядзелак месяца.

3.2 У выключных выпадках бібліятэка мае права ўносіць змены ў рэжым працы. Інфармаванне карыстальнікаў аб зменах ажыццяўляецца загадзя праз інтэрнэт-сайт і інфармацыйныя стэнды бібліятэкі.

3.3 Абанемент – аддзел, які выдае дакументы на дом. Карыстанне абанементарам бясплатнае для чытачоў бібліятэкі.

Колькасць кніг, выдадзеных карыстальніку на дом, не павінна перавышаць 6 адзінак. Колькасць перыядычных выданняў не павінна перавышаць 5 адзінак.

Тэрмін карыстання кнігамі і іншымі матэрыяламі вызначаны да 30 дзён, тэрмін карыстання можа быць падоужаны па просьбе чытача.

Тэрмін карыстання новымі паступленнямі і літаратурай павышанага попыту скарачаны да 10 дзён.

3.4 Карыстальнікам бібліятэкі, якія парушылі тэрміны вяртання дакументаў з фондаў бібліятэкі, чарговая выдача дакументаў спыняецца да поўнага ўзаемаразліку па запазычанасці.

3.5 Агульная колькасць дакументаў для выдачы ў чытальных залах не абмяжоўваецца.

Аднак:

- колькасць кніг, заказаных з аддзела кнігасховішча, разова не павінна перавышаць 5 экз. за адзін раз;

- колькасць перыядычных выданняў у чытальнай зале перыядыкі, заказаных з аддзела кнігасховішча, абмяжоўваецца пяццю назвамі. Адно запатрабаванне можа ўключаць камплект газет ці часопісаў адной назвы за розныя гады.

Дакументы, заказаныя чытачом у аддзеле кнігасховішча, па яго просьбе могуць захоўвацца ў чытальнай зале тэрмінам да 10-ці дзён.

Тэрмін выканання запытаў на літаратуру з аддзела кнігасховішча – да 30 хвілін.

3.6 Пры неаднаразовай затрымцы выданняў карыстальнік можа страціць права на іх атрыманне.

3.7 Рэгістрацыйныя формы (фармуляр чытача) афармляюцца ў ручным альбо аўтаматызаваным рэжыме супрацоўнікам бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка.

Карыстальнік нясе адказнасць за ўсе запісы аб выдачы-вяртанні дакументаў з фондаў бібліятэкі, якія занесены ў яго чытацкі фармуляр і пацверджаны яго ўласным подпісам.

3.8 У фондах чытальных залаў захоўваюцца пераважна дакументы павышанага чытацкага попыту, якія выдаюцца для карыстання толькі ў чытальных залах.

3.9 Карыстанне фондам рэдкіх і каштоўных выданняў ажыццяўляецца згодна з «Правіламі карыстання фондам рэдкіх і каштоўных выданняў».

3.10 Кнігі, якія бібліятэка атрымлівае па міжбібліятэчным кнігаабмене, выдаюцца для карыстання толькі ў чытальных залах на падставе «Правіл карыстання МБА ДУ «Мінская абласная бібліятэка імя А.С.Пушкіна».

3.11 Тэрмін карыстання атрыманымі па МБА дакументамі (без уліку часу на перасылку):

- на кнігі - 30 дзён;
- мікракопіі – 45 дзён.

3.12 Адзінкавыя экзэмпляры і выданні, якія карыстаюцца павышаным попытам, выдаюцца па МБА на абмежаваны тэрмін – 10 дзён. Асабліва рэдкія і каштоўныя дакументы, артыкулы з газет і часопісаў, якія не выдаюцца па МБА, выдаюцца ў выглядзе платных ксеракопіяў і пераходзяць у пастаяннае карыстанне чытача.

3.13 Абслугоўванне ў чытальных залах ажыццяўляецца пры прад'яўленні пастаяннага білета чытача. Разавымі кантрольнымі лісткамі карыстаюцца толькі чытачы бягучага года ў выключных выпадках пры наяўнасці дакумента.

3.14 Выдача дакументаў і прадастаўленне платных паслуг спыняецца за 15 хвілін да закрыцця бібліятэкі.

4. Права карыстальнікаў бібліятэкі

4.1 Права на карыстанне бібліятэкамі на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь мае кожная фізічная асоба, незалежна ад полу, узросту, нацыянальнасці, адукацыі, сацыяльнага становішча, палітычных і рэлігійных перакананняў і прафесійнай прыналежнасці, а таксама кожная юрыдычная асоба, незалежна ад формы ўласнасці і ведамаснага падпарадкавання.

4.2 Права грамадзян на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне адпаведна ўласным запатрабаванням інтарэсам забяспечваецца бібліятэкай у адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь «Аб культуры» ад 20 ліпеня 2016 г. № 413-3.

4.3 Карыстальнікі бібліятэкі маюць права:

4.3.1 наведаць бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы;

4.3.2 бясплатна атрымліваць поўную інфармацыю аб інфармацыйных рэсурсах і складзе фондаў бібліятэкі праз сістэму каталогаў, картатэк, баз дадзеных і іншыя формы бібліятэчнага інфармавання;

4.3.3 бясплатна атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі;

4.3.4 атрымліваць у тэрміновае карыстанне дакументы з фондаў бібліятэкі для работы ў чытальных залах або на абанеменце;

4.3.5 працягваць тэрмін карыстання дакументам пры ўмове яго прад'яўлення і адсутнасці запяў на гэты дакумент з боку іншых карыстальнікаў;

4.3.6 атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў у адпаведнасці з правіламі карыстання бібліятэкай;

4.3.7 пры адсугнасці неабходнага дакумента ў фондах бібліятэкі кожны карыстальнік мае права аформіць заказ на яго атрыманне з іншых бібліятэк Беларусі праз міжбібліятэчны абанемент на ўмовах бібліятэка-фондатрымальнікаў, у тым ліку з выкарыстаннем сістэмы электроннай дастаўкі дакументаў;

4.3.8 прымаць удзел у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца бібліятэкай для карыстальнікаў;

4.3.9 карыстацца мабільнымі тэлефонамі па-за зонамі абслугоўвання карыстальнікаў;

4.3.10 звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі бібліятэкі з прапановамі, заувагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, якія тычацца абслугоўвання, набыцця і арганізацыі інфармацыйных рэсурсаў і паслуг.

4.4 непаўналетнія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведчна-бібліяграфічнае абслугоўванне ў адзеле абслугоўвання дзіцячага чытача.

5. Абавязкі карыстальнікаў бібліятэкі

5.1 Карыстальнікі бібліятэкі абавязаны:

5.1.1 выконваць правілы карыстання бібліятэкай і прытрымлівацца рэжыму работы бібліятэкі;

5.1.2 беражліва адносіцца да бібліятэчных дакументаў:

- не рабіць ў кнігах паметкі, не падкрэсліваць тэкст, не перагінаць старонкі, не выразаць і не выдзіраць лісты, не выносіць дакументы з бібліятэкі без запісу ў прынятых бібліятэкай формах уліку;

- не вынімаць карткі з каталогаў і картатэк, не рабіць на іх паметкі, не парушаць парадак расстаноўкі картак у каталогах;

- пры атрыманні дакументаў з дэфектамі карыстальнік павінен паведаміць аб гэтым бібліятэкару;

5.1.3 несці адказнасць за атрыманыя бібліятэчныя дакументы;

5.1.4 своечасова вяртаць дакументы ва ўстаноўлены бібліятэкай тэрмін;

5.1.5 беражліва адносіцца да бібліятэчнай маёмасці і абсталявання;

5.1.6 праходзіць перарэгістрацыю ў тэрмін і ў адпаведнасці з парадкам, які вызначаны бібліятэкай. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, бібліятэкай не абслугоўваюцца;

5.1.7 захоўваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях бібліятэкі, паважаць правы іншых карыстальнікаў;

5.1.8 ветліва адносіцца да супрацоўнікаў і наведвальнікаў бібліятэкі;

5.1.9 у надзвычайных сітуацыях (пажар, аварыя, пагроза тэрарыстычнага акту і інш.) выконваць патрабаванні супрацоўнікаў

бібліятэкі, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

5.2 Карыстальнікам забараняецца:

5.2.1 наведваць бібліятэку ў выглядзе, які не адпавядае нормам санітарнай і асабістай гігіены;

- наведваць абанемент, чытальныя залы ў верхняй вопратцы, з партфелямі, сумкамі, паліэтыленавымі пакетамі;

5.2.2 наведваць бібліятэку ў стане алкагольнага, таксічнага, наркатычнага ап'янення;

5.2.3 заходзіць у будынак бібліятэкі з жывёламі. Карыстальнікам з паслабленым зрокам або якія страцілі зрок дазваляецца ўваходзіць у бібліятэку ў суправаджэнні сабакі-павадыра.

5.2.4 прыносіць у бібліятэку розныя друкаваныя выданні, дакументы на электронных і іншых носьбітах, якія не належаць да фондаў бібліятэкі, рэжучыя, колючыя прадметы;

5.2.5 выносіць дакументы з памяшкання бібліятэкі без запісу ў формах уліку, прынятых бібліятэкай;

5.2.6 выносіць дакументы ў іншыя структурныя падраздзяленні без дазволу бібліятэкара;

5.2.7 прыносіць і выкарыстоўваць розныя капіравальныя прыборы (сканеры, аудыё-, фота- і відэаапаратуру), калі іншае не прадугледжана Правіламі карыстання бібліятэкай;

5.2.8 карыстацца мабільным тэлефонам у зонах абслугоўвання чытачоў, а таксама з мэтай відэаздымак і фатаграфавання дакументаў з фондаў бібліятэкі;

5.2.9 перадаваць білет чытача іншым асобам або карыстацца білетам іншай асобы.

5.2.10 самавольна размяшчаць аб'явы, афішы і іншыя матэрыялы, а таксама займацца камерцыйнай дзейнасцю ў памяшканнях бібліятэкі.

5.2.11 парушаць грамадскі парадак.

6. Адказнасць карыстальнікаў за парушэнне правілаў карыстання бібліятэкай

6.1 Карыстальнікі, якія парушаюць Правілы карыстання бібліятэкай, могуць быць пазбаўлены права карыстання бібліятэкай на тэрмін да 6 месяцаў. За асобныя парушэнні, прадугледжаныя дзеючым заканадаўствам, карыстальнікі нясуць адміністрацыйную, маёмасную або крымінальную адказнасць.

6.2 У выпадку страты, пашкоджання дакументаў з фондаў бібліятэкі карыстальнікі кампенсуюць або замяняюць іх ідэнтычнымі ці раўнацэннымі, у тым ліку ў выглядзе копій. Пры адсутнасці магчымасці замены дакументаў адміністрацыя бібліятэкі можа патрабаваць

кампенсацыі прычыненай страты ў адпаведнасці з грамадзянскім заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

Пры пашкоджанні дакументаў з фондаў бібліятэкі, якое цягне за сабой немагчымасць іх далейшай эксплуатацыі, ступень адказнасці карыстальніка вызначаецца раніжнем фондавай камісіі ў адпаведнасці з “Інструкцыяй па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь” у рэдакцыі пастановы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 02.10.2001 г. № 14.

6.3 Карыстальнікі, якія прычынілі шкоду маёмасці бібліятэкі (камп’ютэры, аргтэхніка, мэбля, электраабсталяванне і іншая маёмасць), пакрываюць прычыненую шкоду ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

6.4 У адпаведнасці з пунктам 1 артыкула 942 Грамадзянскага Кодэкса Рэспублікі Беларусь за шкоду, прычыненую непаўналетнімі да 14 гадоў, адказваюць яго бацькі, усынавіцелі або апекуны.

6.5 Згодна пунктаў 1, 2 артыкула 943 Грамадзянскага Кодэкса Рэспублікі Беларусь непаўналетнія карыстальнікі ва ўзросце ад 14 да 18 гадоў нясуць адказнасць за прычыненую шкоду самастойна на агульных падставах. У выпадку адсутнасці ў непаўналетняга даходаў ці іншай маёмасці, дастатковых для кампенсацыі, шкода павінна быць пакрыта цалкам альбо ў недастаючай частцы яго бацькамі, усынавіцелямі, апекунамі.

7. Права бібліятэкі па абслугоўванні карыстальнікаў

7.1 Бібліятэка мае права:

7.1.1 вызначаць змест і канкрэтныя формы абслугоўвання карыстальнікаў, умовы выкарыстання бібліятэчных фондаў і іншых інфармацыйных рэсурсаў, рэжым доступу да іх у адпаведнасці з мэтамі і задачамі, дакументамі, рэгламентуючымі дзейнасць бібліятэкі;

7.1.2 вызначаць умовы выкарыстання бібліятэчных фондаў на падставе дагавораў бібліятэкі з юрыдычнымі і фізічнымі асобамі;

7.1.3 патрабаваць ад карыстальніка выканання Правілаў карыстання бібліятэкай;

7.1.4 вызначаць тэрміны пазбаўлення права карыстання бібліятэкай для карыстальнікаў, якія парушылі Правілы, у тым ліку прычынілі шкоду бібліятэцы;

7.1.5 патрабаваць ад карыстальніка пакінуць памяшканне бібліятэкі ў выпадку, калі звычайныя нормы і правілы паводзінаў не выконваюцца;

7.1.6 выкарыстоўваць прыборы відзанагляду, іншыя сродкі аховы ад несанкцыянаванага вынасу дакументаў.

8. Абавязкі бібліятэкі па абслугоўванні карыстальнікаў

8.1 Бібліятэка абавязана:

8.1.1 забяспечваць рэалізацыю права грамадзян на бібліятэчнае, інфармацыйнае, даведчна-бібліяграфічнае абслугоўванне, якое устаноўлена Кодэксам Рэспублікі Беларусь «Аб культуры» ад 20 ліпеня 2016 г. № 413-3;

8.1.2 фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванасць і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам, статутам бібліятэкі;

8.1.3 абслугоўваць карыстальнікаў у адпаведнасці з Правіламі карыстання бібліятэкай;

8.1.4 даваць карыстальнікам поўную інфармацыю аб інфармацыйных рэсурсах бібліятэкі, наяўнасці ў бібліятэцы тых ці іншых дакументаў, забяспечваць магчымасць карыстання інфармацыйнымі рэсурсамі бібліятэкі;

8.1.5 інфармаваць карыстальнікаў аб усіх відах паслуг, якія аказвае бібліятэка, аб змяненнях у рэжыме яе працы;

8.1.6 захоўваць канфідэнцыяльнасць звестак аб карыстальніках і іх інфармацыйных запытах, не выкарыстоўваць гэтыя дадзеныя ў іншых мэтах, апроч навуковых і бібліятэчных;

8.1.7 забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для працы ў бібліятэцы;

8.1.8 прадастаўляць карыстальнікам па іх патрабаванні кнігу заўваг і прапанов.

9. Адказнасць службовых асоб бібліятэкі за арганізацыю абслугоўвання карыстальнікаў

8.1. Службовыя асобы нясуць адказнасць за якасць абслугоўвання карыстальнікаў згодна сваіх службовых абавязкаў і палажэнняў аб адпаведных структурных падраздзяленнях бібліятэкі.