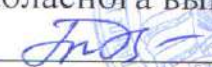


УЗГОДНЕНА

Першы намеснік начальніка галоўнага
ўпраўлення культуры Мінскага
абласнога выканаўчага камітэта

 Т.М.Хмель
« 19 » верасня 2025 г.

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар дзяржаўнай установы
«Мінская абласная бібліятэка
імя А.С.Пушкіна»

 Н.М.Вашчыла
« 19 » верасня 2025 г.

ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ «МІНСКАЯ АБЛАСНАЯ БІБЛІЯТЭКА ІМЯ А.С.ПУШКІНА»

ГЛАВА 1 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Дадзеныя правілы карыстання (далей – Правілы карыстання) дзяржаўнай установы «Мінская абласная бібліятэка імя А.С.Пушкіна» (далей – Бібліятэка) распрацаваны ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры ад 20.07.2016 № 413-З, Статутам дзяржаўнай установы «Мінская абласная бібліятэка імя А.С.Пушкіна» (далей – Статут) і іншымі нарматыўна-прававымі актамі, якія рэгламентуюць узаемаадносіны карыстальнікаў і Бібліятэкі ў працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведачна-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.

2. Бібліятэка з'яўляецца дзяржаўнай абласной ўніверсальнай публічнай бібліятэкай, каардынацыйным, метадычным цэнтрам і цэнтрам міжбібліятэчнага абанемента (далей – МБА) для бібліятэк Мінскай вобласці. Ажыццяўляе бібліятэчна-інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў, у тым ліку аддаленых, задавальняе ўсебаковыя інфармацыйныя запыты насельніцтва вобласці на аснове ўніверсальнага фонду, збірае найбольш поўную калекцыю краязнаўчых дакументаў, прадастаўляе дакументы ў часовае карыстанне фізічным і юрыдычным асобам.

3. Інфармацыйныя рэсурсы Бібліятэкі з'яўляюцца агульнадаступнымі. Абмежаванні па іх выкарыстанні вызначаюцца толькі

ў мэтах аховы асабліва рэдкіх і каштоўных дакументаў, а таксама ў выпадках, прадугледжаных заканадаўствам.

4. Грамадзяне Рэспублікі Беларусь, замежныя грамадзяне і асобы без грамадзянства ў адпаведнасці з індывідуальнымі запытамі і інтарэсамі маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне асноўных паслуг Бібліятэкі і дадатковых (платных) паслуг.

5. Парадак карыстання Бібліятэкай, яе фондамі, пералік асноўных паслуг і ўмовы іх прадастаўлення ўстанаўліваюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам Бібліятэкі, дадзенымі Правіламі карыстання, іншымі лакальнымі нарматыўна-прававымі дакументамі Бібліятэкі.

6. Асобныя (дадатковыя) віды паслуг могуць быць платнымі і ажыццяўляюцца ў адпаведнасці з «Перечнем платных библиотечно-информационных услуг, предоставляемых ГУ «Минская областная библиотека им. А.С.Пушкина». Прейскурант цен на платные услуги» (далее – Прейскурант).

ГЛАВА 2 ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ І ПЕРАРЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

7. Права на карыстанне інфармацыйнымі рэсурсамі і паслугамі Бібліятэкі прадастаўляецца карыстальнікам, якія прайшлі працэдуру рэгістрацыі і атрымалі адпаведную рэгістрацыйную форму (чытацкі білет ці разавы кантрольны квіток).

7.1. Чытацкі білет забяспечвае поўнае бібліятэчна-інфармацыйнае абслугоўванне карыстальнікаў Бібліятэкі, выдаецца на два каляндарныя гады (каляндарным годам з'яўляецца перыяд з 1 студзеня па 31 снежня бягучага года) за плату згодна з Прейскурантам. Ільготы па аплаце чытацкага білета не прадугледжаны. У выпадку яго страты, механічных пашкоджанняў, пры змене прозвішча, імя і імя па бацьку, карыстальніку выдаецца новы чытацкі білет за плату на агульных падставах. Карыстальнікам да 18 гадоў чытацкі білет выдаецца бясплатна.

7.2. Разавы кантрольны квіток забяспечвае разавы доступ да бібліятэчна-інфармацыйнага абслугоўвання ў чытальных залах Бібліятэкі, выдаецца бясплатна.

8. Для рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі грамадзянам Рэспублікі Беларусь, замежным грамадзянам і асобам без грамадзянства неабходна прад'явіць дакумент, які пацвярджае асобу: пашпарт, ідэнтыфікацыйная карта, від на жыхарства ці біяметрычны від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь, пасведчанне бежанца, паведаміць неабходныя звесткі для афармлення рэгістрацыйных формаў, якія

вызначаны Бібліятэкай, азнаёміцца з дадзенымі Правіламі карыстання і пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам.

8.1. Рэгістрацыя дзяцей да 6 гадоў уключна ажыццяўляецца ў аддзеле дзіцячай і юнацкай літаратуры Бібліятэкі ў прысутнасці законных прадстаўнікоў¹, дзяцей з 7 да 14 гадоў – на кафедры рэгістрацыі чытачоў і статыстычнага ўліку Бібліятэкі ў прысутнасці законных прадстаўнікоў.

8.2. Рэгістрацыя непаўналетніх ва ўзросце ад 14 гадоў праводзіцца на кафедры рэгістрацыі чытачоў і статыстычнага ўліку Бібліятэкі па прад'яўленні дакумента, які пацвярджае асобу: пашпарт, ідэнтыфікацыйная карта, від на жыхарства ці біяметрычны від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь, пасведчанне бежанца.

9. Перарэгістрацыя чытачоў праводзіцца бясплатна штогод (з першага працоўнага дня студзеня) на кафедры рэгістрацыі і статыстычнага ўліку Бібліятэкі. Пры штогадовай перарэгістрацыі карыстальнікаў Бібліятэкі ўнесеныя раней персанальныя даныя абнаўляюцца.

9.1. Перарэгістрацыя дзяцей да 6 гадоў уключна ажыццяўляецца ў аддзеле дзіцячай і юнацкай літаратуры Бібліятэкі ў прысутнасці законных прадстаўнікоў, дзяцей з 7 да 14 гадоў – на кафедры рэгістрацыі і статыстычнага ўліку Бібліятэкі ў прысутнасці законных прадстаўнікоў.

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

ГЛАВА 3

ПАРАДАК АПРАЦОЎКІ ПЕРСАНАЛЬНЫХ ДАНЫХ

11. Працэс апрацоўкі персанальных даных заснаваны на асноўных прынцыпах і метадах пабудовы арганізацыйных, тэхналагічных, працэдурных аспектах дасягнення неабходнага ўзроўню бяспекі інфармацыі, персанальных даных у аўтаматызаваных сістэмах Бібліятэкі.

12. Апрацоўка персанальных даных, якая ўключае збор, сістэматызацыю, захоўванне, змяненне, выкарыстанне, абязлічванне, блакіроўку, распаўсюджванне, прадастаўленне, выдаленне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» і палітыкай адносна апрацоўкі персанальных даных Бібліятэкі.

¹ Законнымі прадстаўнікамі з'яўляюцца бацькі, усынавіцелі (удачарыцелі), апекуны, папярчыцелі ці іншыя асобы, якім заканадаўчымі актамі прадстаўлена права ажыццяўляць абарону правоў і законных інтарэсаў непаўналетніх, якія не валодаюць дзеяздольнасцю ў поўным аб'ёме, а таксама арганізацыі, на апецы якіх яны знаходзяцца.

13. Апрацоўка персанальных даных пры рэгістрацыі ў якасці карыстальніка Бібліятэкі, пры выдачы разовага кантрольнага квітка і карыстанні паслугамі ажыццяўляецца без згоды суб'екта персанальных даных (абзац 20 часткі 1 артыкула 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных», падпункт 2.2 пункта 2 артыкула 137 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры), калі іншае не прадугледжана заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

14. Пры рэгістрацыі карыстальніка запаўняецца ўліковая картка персанальных даных, якія вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, для ўнясення ў модуль «Рэгістрацыя карыстальніка» аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы і ўключаюць у сябе: прозвішча, імя, імя па бацьку, дату нараджэння, пол, ідэнтыфікацыйны нумар або нумар пашпарту; даныя аб рэгістрацыі па месцы жыхарства і (або) месцы знаходжання; даныя аб адукацыі, вучонай ступені, вучоным званні; нумар тэлефона; месца вучобы (факультэт, курс, форма адукацыі); месца працы, пасада, фотаздымак.

15. У мэтах бяспекі карыстальнікаў у Бібліятэцы вядзецца відэаназіранне на аснове Указа Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 28.11.2013 № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка».

ГЛАВА 4

АРГАНІЗАЦЫЯ АБСЛУГОЎВАННЯ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

16. Карыстальніку прадастаўляецца магчымасць звяртацца ў Бібліятэку праз непасрэднае наведванне, а таксама ў рэжыме аддаленага доступу. Аддаленае абслугоўванне чытачоў ажыццяўляецца праз сайт, дадаткова праз афіцыйныя сацыяльныя сеткі і афіцыйныя сродкі тэлекамунакацый (электронная пошта, тэлефон, факс) Бібліятэкі.

17. Бібліятэка абслугоўвае карыстальнікаў у наступным рэжыме:

панядзелак – чацвер: 12.00 – 20.00;

пятніца: выхадны дзень;

субота – нядзеля: 10.00 – 18.00;

санітарны дзень – першы панядзелак месяца.

18. Бібліятэка не працуе ў дзяржаўныя святочныя дні і санітарныя дні (першы панядзелак месяца). Напярэдадні дзяржаўных святаў рэжым працы Бібліятэкі скарачаны на адну гадзіну. У выключных выпадках Бібліятэка мае права ўносіць змены ў рэжым працы па ўзгадненні з вышэйстаячым кіраўніцтвам. Інфармаванне карыстальнікаў аб зменах ажыццяўляецца загадзя праз інтэрнэт-сайт, афіцыйныя сацыяльныя сеткі і інфармацыйныя стэнды Бібліятэкі.

19. Абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання і іншымі лакальна-прававымі актамі Бібліятэкі, якія ўдакладняюць ўзаемаадносіны Бібліятэкі і карыстальнікаў.

20. Абслугоўванне карыстальнікаў Бібліятэкі ажыццяўляецца па прад'яўленні чытацкага білета, які прайшоў перарэгістрацыю.

21. Абслугоўванне карыстальнікаў па разавым кантрольным квіткам ажыццяўляецца толькі ў чытальных залах, без магчымасці выдачы літаратуры на дом.

22. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца.

23. Структурныя падраздзяленні Бібліятэкі арганізуюць сваю працу ў адпаведнасці з формай абслугоўвання: абанемент, чытальная зала, МБА.

23.1. Абанемент – форма абслугоўвання, пры якой структурнае падраздзяленне выдае дакументы на дом. Карыстанне абанементарам бясплатнае для чытачоў Бібліятэкі.

Колькасць кніг, выдадзеных карыстальніку на дом, не павінна перавышаць 7 адзінак. Тэрмін карыстання кнігамі і іншымі матэрыяламі вызначаны да 30 дзён. Тэрмін карыстання можа быць падоўжаны па запыце чытача не больш за 2 разы.

Колькасць часопісаў, выдадзеных карыстальніку на дом, не павінна перавышаць 5 адзінак. Тэрмін карыстання часопісамі вызначаны да 14 дзён, тэрмін карыстання можа быць падоўжаны па запыце чытача не больш за 2 разы.

Тэрмін карыстання новымі паступленнямі і літаратурай павышанага попыту скарачаны да 14 дзён.

Карыстанне дакументамі звыш устаноўленага тэрміну належыць да платнай паслугі Бібліятэкі і аплачваецца згодна з Прэйскурантам.

23.2. Чытальная зала – форма абслугоўвання, пры якой структурнае падраздзяленне выдае дакументы для працы ў памяшканні Бібліятэкі, у тым ліку з фонду кнігасховішча. Карыстанне чытальнай залай бясплатнае для чытачоў Бібліятэкі.

Агульная колькасць дакументаў для выдачы ў чытальных залах не абмяжоўваецца.

Тэрмін выканання запытаў на дакументы чытальнай залы – да 20 хвілін.

Дакументамі з выстаў і адкрытых частак фонду дазваляецца карыстацца самастойна, не парушаючы сістэмы расстаноўкі на паліцах.

Абслугоўванне дакументамі з фонду кнігасховішча:

для атрымання дакументаў з фонду кнігасховішча запаўняецца «лісток чытацкага патрабавання» ўстаноўленага ўзору на кожную адзінку захоўвання. Адно запатрабаванне можа ўключаць камплект газет

ці часопісаў адной назвы за розныя гады (але не больш за 10 гадавых камплектаў);

колькасць кніг, заказаных з кнігасховішча, разова не павінна перавышаць 5 экзэмпляраў, колькасць перыядычных выданняў – абмяжоўваецца 5 назвамі;

дакументы, заказаныя чытачом з кнігасховішча, па яго запыце могуць захоўвацца ў чытальнай зале тэрмінам да 10-ці дзён;

тэрмін выканання запытаў на літаратуру з кнігасховішча – да 35 хвілін;

чытацкія запыты на літаратуру з кнігасховішча прымаюцца ў будні дзень да 19.30, субота і нядзеля – да 17.30. Заказы пасля ўстаноўленага тэрміну выконваюцца і выдаюцца для карыстання ў чытальныя залы на наступны дзень;

дакументы, заказаныя з кнігасховішча, на дом не выдаюцца, аднак у выключных выпадках магчыма выдача па ўзгадненні з дырэктарам Бібліятэкі.

23.3. МБА – форма бібліятэчнага абслугоўвання, заснаваная на ўзаемавыкарыстанні інфармацыйных рэсурсаў карыстальнікамі Бібліятэкі, арыгіналаў дакументаў або копій дакументаў у электронным выглядзе, атрыманых ад іншай бібліятэкі на падставе «Палажэння аб міжбібліятэчным абанеменце ДУ «Мінская абласная бібліятэка імя А.С.Пушкіна».

Дакументы, якія Бібліятэка атрымлівае праз МБА, выдаюцца для карыстання толькі ў чытальных залах.

Тэрмін карыстання дакументамі, атрыманымі праз МБА (без уліку часу на перасылку):

на кнігі – 30 дзён;

на адзінкавыя экзэмпляры і выданні, якія карыстаюцца павышаным попытам – 10 дзён.

24. Карыстанне фондам рэдкіх і каштоўных выданняў Бібліятэкі ажыццяўляецца згодна з «Положением о фонде редких и ценных изданий ГУ «Минская областная библиотека им.А.С.Пушкина».

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

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

27. Пры карыстанні камерцыйным фондам Бібліятэкі карыстальнік пацвярджае ўласным подпісам выдачу дакументаў на кантрольным лістку.

28. Выдача дакументаў і прадастаўленне платных паслуг спыняецца за 15 хвілін да закрыцця Бібліятэкі.

ГЛАВА 5

ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

29. Права на карыстанне Бібліятэкай 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.

30. Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне згодна з іх патрэбнасцямі і інтарэсамі.

31. Доступ да бібліятэчных фондаў можа быць абмежаваным на падставе заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з лакальнымі нарматыўна-прававымі дакументамі Бібліятэкі.

32. Карыстальнікі Бібліятэкі маюць права:

32.1. наведваць Бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы;

32.2. бясплатна атрымліваць поўную інфармацыю аб інфармацыйных рэсурсах і складзе фондаў Бібліятэкі праз сістэму каталогаў, картатэк, баз даных і іншыя формы бібліятэчнага інфармавання;

32.3. бясплатна атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі;

32.4. атрымліваць у тэрміновае карыстанне дакументы з фондаў Бібліятэкі і падаўжаць тэрмін карыстання дакументамі пры ўмове іх прад'яўлення і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў;

32.5. атрымліваць доступ да інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі;

32.6. атрымліваць дакументы, копіі дакументаў у электронным выглядзе праз МБА;

32.7. прымаць удзел у культурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай;

32.8. выкарыстоўваць у зонах абслугоўвання карыстальнікаў тэхнічныя сродкі на аўтаномным сілкаванні без гукавых сігналаў, калі гэта не прэрэчыць Правілам карыстання;

32.9. карыстацца іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, у адпаведнасці з Прэйскурантам;

32.10. карыстацца мабільнымі тэлефонамі па-за зонамі абслугоўвання карыстальнікаў;

32.11. звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыі Бібліятэкі з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, якія тычацца абслугоўвання, набыцця і арганізацыі інфармацыйных рэсурсаў і паслуг.

33. Непаўналетнія асобы маюць магчымасць наведваць усе структурныя падраздзяленні Бібліятэкі і атрымліваць доступ да літаратуры ў адпаведнасці са сваёй узроставай катэгорыяй.

ГЛАВА 6 АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

34. Карыстальнікі Бібліятэкі абавязаны:

34.1. выконваць дадзеныя Правілы карыстання;

34.2. беражліва адносіцца да бібліятэчных фондаў, маёмасці і абсталявання Бібліятэкі;

34.3. своєчасова вяртаць дакументы ва ўстаноўлены Бібліятэкай тэрмін;

34.4. праходзіць перарэгістрацыю ў тэрмін і ў адпаведнасці з парадкам, які вызначаны Бібліятэкай;

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

34.6. прад'яўляць чытацкі білет ці разавы кантрольны квіток па запатрабаванні супрацоўнікаў Бібліятэкі;

34.7. не рабіць ў кнігах пазнакі, не падкрэсліваць тэкст, не перагінаць старонкі, не выразаць і не выдзіраць лісты, не выносіць дакументы з Бібліятэкі без запісу ў прынятых бібліятэкай формах уліку;

34.8. не вынімаць карткі з каталогаў і картатэк, не рабіць на іх пазнакі, не парушаць парадак расстаноўкі картак у каталогах;

34.9. несці адказнасць за атрыманыя бібліятэчныя дакументы;

34.10. захоўваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі;

34.11. паважаць правы іншых карыстальнікаў і ветліва ставіцца да супрацоўнікаў і наведвальнікаў Бібліятэкі²;

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

35. Карыстальнікам забараняецца:

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

35.2. заходзіць у будынак Бібліятэкі з жывёламі. Карыстальнікам з паслабленым зрокам, або якія страцілі зрок, дазваляецца ўваходзіць у Бібліятэку ў суправаджэнні сабакі-павадыра;

² У адпаведнасці з арт. 10.2. Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адміністрацыйных правапарушэннях абразы, гэта наўмысная знявага гонару і годнасці асобы, выказаная ў непрыстойнай форме, – цягне накладанне штрафу ў памеры да 30 базавых велічынь.

35.3. прыносіць розныя друкаваныя выданні, дакументы на электронных і іншых носьбітах, якія не належаць да фондаў Бібліятэкі, вострыя і небяспечныя прадметы;

35.4. выносіць дакументы з памяшкання Бібліятэкі без запісу ў формах уліку, прынятых Бібліятэкай;

35.5. прыносіць і выкарыстоўваць розныя капіравальныя прыборы (сканеры, аўдыя-, фота- і відэаапаратуру), мабільныя тэлефоны і іншыя тэхнічныя сродкі ў мэтах фота- і відэаздымкі дакументаў з бібліятэчных фондаў, калі іншае не прадугледжана Правіламі карыстання;³

35.6. перадаваць чытацкі білет іншым асобам або карыстацца білетам іншай асобы. Перадача і карыстанне білетам іншай асобы магчыма толькі пры наяўнасці даверанасці ўласніка чытацкага білета. Непаўналетнія ва ўзросце да 18 гадоў маюць права перадаваць правы карыстання чытацкім білетам законным прадстаўнікам;

35.7. наведваць Бібліятэку ў выглядзе, які не адпавядае нормам санітарнай і асабістай гігіены;

35.8. наведваць структурныя падраздзяленні Бібліятэкі ў верхняй вопратцы, з партфелямі, сумкамі, паліэтыленавымі пакетамі;

35.9. выносіць дакументы ў іншыя структурныя падраздзяленні без дазволу бібліятэкара;

35.10. самавольна размяшчаць аб'явы, афішы і іншыя матэрыялы, а таксама займацца камерцыйнай дзейнасцю ў памяшканнях Бібліятэкі;

35.11. парушаць грамадскі парадак.

ГЛАВА 7

АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

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

37. 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.

³ Фатаграфаванне часткі дакументаў з фондаў Бібліятэкі для асабістых мэт уласным фотаапаратам ці камерай, убудаванай у іншыя прылады (мабільны тэлефон, планшэт і інш.), без гукавога сігнала, без выкарыстання выбліскаў, штатываў, здымных аб'ектываў прадастаўляецца з папярэдняга дазволу бібліятэкара.

38. Пры пашкоджанні дакументаў з фондаў Бібліятэкі, якое цягне за сабой немагчымасць іх далейшай эксплуатацыі, ступень адказнасці карыстальніка вызначаецца рашэннем фондавай камісіі ў адпаведнасці з «Інструкцыяй аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў» у рэдакцыі пастановы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 1 снежня 2022 г. № 111.

39. Карыстальнікам Бібліятэкі, якія парушылі тэрміны вяртання дакументаў з бібліятэчнага фонда, да моманту вяртання гэтых дакументаў выдача новых дакументаў не ажыццяўляецца.

40. Карыстальнікі, якія нанеслі шкоду маёмасці Бібліятэкі (камп'ютэры, аргтэхніка, мэбля, электраабсталяванне і іншая маёмасць), пакрываюць прычыненую шкоду ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

41. За шкоду, якую нанеслі непаўналетнія да 14 гадоў, адказнасць нясуць іх бацькі, усынавіцелі або апекуны ў адпаведнасці з пунктам 1 артыкула 942 Грамадзянскага Кодэкса Рэспублікі Беларусь.

42. Непаўналетнія карыстальнікі ва ўзросце ад 14 да 18 гадоў нясуць адказнасць за дзеянні, якія прычыняюць шкоду, самастойна на агульных падставах згодна пунктаў 1, 2 артыкула 943 Грамадзянскага Кодэкса Рэспублікі Беларусь. 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.

43. Адказнасць за паводзіны і парушэнні бяспекі ў Бібліятэцы нясуць законныя прадстаўнікі непаўналетніх.

ГЛАВА 8

ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

44. Бібліятэка мае права:

44.1. распрацоўваць і прадастаўляць на зацвярджэнне заснавальніку Правілы карыстання, уносіць дадаткі і змяненні ў іх;

44.2. 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;

44.3. аказваць платныя (дадатковыя) паслугі, пералік і кошты на якія вызначаюцца згодна з Прэскурантам;

44.4. вызначаць умовы выкарыстання бібліятэчных фондаў на падставе дагавораў Бібліятэкі з юрыдычнымі і фізічнымі асобамі;

44.5. патрабаваць ад карыстальніка выканання Правілаў карыстання;

44.6. вызначаць тэрміны пазбаўлення права карыстання Бібліятэкай для карыстальнікаў, якія парушылі Правілы карыстання, у тым ліку прычынілі шкоду Бібліятэцы;

44.7. патрабаваць ад карыстальніка пакінуць памяшканне Бібліятэкі ў выпадку, калі этычныя нормы і правілы паводзінаў не выконваюцца;

44.8. выкарыстоўваць прыборы відэаназірання, іншыя сродкі аховы ад несанкцыянаванага вынасу дакументаў.

45. Бібліятэка абавязана:

45.1. забяспечваць рэалізацыю права грамадзян на бібліятэчнае, інфармацыйнае, даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне, якое ўстаноўлена Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;

45.2. фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванасць і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам Бібліятэкі;

45.3. абслугоўваць карыстальнікаў у адпаведнасці з Правіламі карыстання;

45.4. даваць карыстальнікам поўную інфармацыю аб інфармацыйных рэсурсах Бібліятэкі, наяўнасці ў Бібліятэцы тых ці іншых дакументаў, забяспечваць магчымасць карыстання інфармацыйнымі рэсурсамі Бібліятэкі;

45.5. інфармаваць карыстальнікаў аб усіх відах паслуг, якія аказвае Бібліятэка, аб змяненнях у рэжыме яе працы;

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

45.7. забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для працы ў Бібліятэцы;

45.8. прадастаўляць карыстальнікам па іх патрабаванні кнігу заўваг і прапаноў.

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