

Правілы карыстання ўстановай культуры «Брэсцкая абласная бібліятэка імя М. Горкага»

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Правілы карыстання ўстановай культуры «Брэсцкая абласная бібліятэка імя М. Горкага» (далей Правілы карыстання і бібліятэка) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры ад 20 ліпеня 2016 г., Статутам бібліятэкі, Палітыкай у дачыненні да апрацоўкі персанальных дадзеных у бібліятэцы і іншымі дзеючымі нарматыўнымі дакументамі ў галіне бібліятэчнай справы, якія рэгламентуюць парадак запісу, правы, абавязкі карыстальнікаў і адказнасць бакоў.

1.2. Бібліятэка знаходзіцца ў падпарадкаванні упраўлення культуры Брэсцкага аблвыканкама.

1.3. Фонд і маёмасць бібліятэкі з'яўляюцца дзяржаўнай абласной камунальнай уласнасцю, часткай агульнанацыянальнага набытку і ахоўваюцца дзяржавай.

1.4. Бібліятэка ажыццяўляе функцыі фарміравання, захоўвання, прадастаўлення сваіх фондаў і паслуг усім грамадзянам Рэспублікі Беларусь; замежным грамадзянам і асобам без грамадзянства, якія маюць від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь; замежным грамадзянам і асобам без грамадзянства, якія маюць часовую рэгістрацыю ў Рэспубліцы Беларусь.

1.5. Бібліятэка з'яўляецца галоўнай універсальнай публічнай і навуковай бібліятэкай вобласці, задавальняе ўсебаковыя інфармацыйныя патрэбы насельніцтва вобласці на аснове ўніверсальнага фонду, збірае калекцыю краянаўчых дакументаў, выконвае метадычныя функцыі і функцыі цэнтра міжбібліятэчнага абанемента і дастаўкі дакументаў для бібліятэк свайго рэгіёна, фарміруе абменны фонд для захоўвання малаўжывальных дакументаў і папаўнення ўласных фондаў, а таксама ўдзелу ў абласным, рэспубліканскім і міжнародным дакументаабмене, прадастаўляе дакументы ў часовае карыстанне фізічным і юрыдычным асобам.

1.6. Бібліятэка забяспечвае:

- права вольнага і поўнага доступу да інфармацыі;
- бібліятэчнае, даведчна-бібліяграфічнае і інфармацыйнае абслугоўванне карыстальнікаў згодна з іх запытамі і інтарэсамі;
- фарміраванне і задавальненне інфармацыйных, культурных, забаўляльных і творчых патрэбаў карыстальнікаў з дапамогай сацыякультурнай дзейнасці.

1.7. Доступ карыстальнікаў да інфармацыйных рэсурсаў бібліятэкі можа быць абмежаваны на падставе заканадаўства і ў адпаведнасці з дакументамі, якія рэгламентуюць дзейнасць бібліятэкі.

1.8. Асобныя віды паслуг бібліятэкі (згодна з пералікам Прэйскуранта) з'яўляюцца платнымі.

1.9. Адрас web-старонкі бібліятэкі — <http://brl.by>.

2. ПАРАДАК ЗАПІСУ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ У БІБЛІЯТЭКУ І АПРАЦОЎКІ ІХ ПЕРСАНАЛЬНЫХ ДАДЗЕННЫХ

2.1. Дакументам, які дае права карыстання інфармацыйнымі рэсурсамі і паслугамі бібліятэкі, з'яўляецца чытацкі білет з фатаздымкам і/або фармуляр чытача.

Карыстальнікам дзіцячага і юнацкага аддзелаў ва ўзросце да 14 гадоў чытацкі білет не выдаецца.

2.2. Рэгістрацыйныя формы (чытацкі білет, фармуляр чытача) афармляюцца супрацоўнікам бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка.

2.3. Рэгістрацыя калектыўных карыстальнікаў (юрыдычных асоб) ажыццяўляецца ў адпаведнасці з правіламі карыстання на падставе дагавора, які вызначае парадак прадастаўлення інфармацыйна-бібліятэчных паслуг.

2.4. Пры запісе ў бібліятэку карыстальнік павінен прад'явіць пашпарт або ідэнтыфікацыйную карту грамадзяніна Рэспублікі Беларусь, альбо іншы дакумент, які сведчыць асобу (від на жыхарства або біяметрычны від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь, даведку аб часовай рэгістрацыі, ваенны білет з прыпісным сведчаннем для ваеннаслужачых), а для непаўналетніх ва ўзросце да 14 гадоў — дакументы, якія пацвярджаюць асобу іх бацькоў або апекуноў, папачыцеляў, работнікаў адукацыйных устаноў.

2.5. Пры запісе ў бібліятэку карыстальнік павінен паведаміць неабходныя для рэгістрацыі звесткі, пацвердзіць сваім подпісам на чытацкім білеце і/або фармуляры чытача згоду на выкананне Правілаў карыстання і азнаямленне з Палітыкай у дачыненні да апрацоўкі персанальных дадзеных у бібліятэцы.

2.6. Карыстальнік павінен прадаставіць наступныя персанальныя дадзеныя:

- 1) прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку;
- 2) год нараджэння;
- 3) серыю і нумар дакумента, які засведчвае асобу;
- 4) дадзеныя аб рэгістрацыі па месцы жыхарства і (або) месцы знаходжання;
- 5) кантактны тэлефон (хатні/мабільны);
- 6) узровень адукацыі;
- 7) звесткі аб месцы працы/вучобы;
- 8) пасада;
- 9) лічбавы фотопартрэт;
- 10) іншыя дадзеныя, якія прадстаўляюцца ў адпаведнасці з патрабаваннямі заканадаўства.

2.7. Апрацоўка персанальных дадзеных карыстальнікаў ажыццяўляецца без атрымання згоды ў адпаведнасці з абзацам дваццатым артыкула 6 Закона

№ 99-3 ад 07.05.2021 года «Аб абароне персанальных дадзеных», падпунктам 2.2 пункта 2 артыкула 137 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры, за выключэннем выпадкаў апрацоўкі персанальных дадзеных карыстальнікаў, не звязаных з ажыццяўленнем бібліятэчнага, даведачна-бібліяграфічнага і інфармацыйнага абслугоўвання.

Апрацоўка персанальных дадзеных дзяцей ва ўзросце да 14 гадоў ажыццяўляецца ў прысутнасці і са згоды іх законных прадстаўнікоў пры прад'яўленні апошнімі дакументаў, якія сведчаць асобу, або на падставе пісьмовага звароту з месца вучобы.

Збор, сістэматызацыя, захоўванне, змяненне, выкарыстанне, абязлічэнне, блакіраванне, прадстаўленне, выдаленне персанальных дадзеных ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 «Аб абароне персанальных дадзеных» і Палітыкай бібліятэкі ў дачыненні да апрацоўкі персанальных дадзеных.

Выкарыстанне персанальных дадзеных карыстальніка ажыццяўляецца да чарговай перарэгістрацыі альбо да падачы заявы аб спыненні апрацоўкі персанальных дадзеных, альбо да моманту спынення бібліятэкай у аднабаковым парадку апрацоўкі персанальных дадзеных у выпадку, калі на працягу 5 гадоў з даты рэгістрацыі персанальныя дадзеныя не былі выкарыстаны ў мэтах бібліятэчнага, даведачна-бібліяграфічнага і інфармацыйнага абслугоўвання або іншых заяўленых мэтах, у іншых выпадках — да дасягнення мэтай апрацоўкі альбо адклікання згоды.

Бібліятэкар не мае права выкарыстоўваць звесткі аб карыстальніках і іх запытах у іншых мэтах, акрамя навуковых і бібліятэчных, а таксама па патрабаванню пэўных арганізацый.

2.8. Рабіць адзнакі ў чытацкім білеце можа толькі супрацоўнік сектара рэгістрацыі чытачоў. Утылізацыя чытацкага білета са скончаным тэрмінам карыстання ажыццяўляецца супрацоўнікам сектара рэгістрацыі чытачоў у прысутнасці карыстальніка.

2.9. Пры першым наведванні бібліятэкі ў новым каляндарным годзе карыстальнікі абавязаны прайсці перарэгістрацыю ў сектары рэгістрацыі з прад'яўленнем дакумента, які сведчыць асобу, для ўдакладнення анкетных дадзеных. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, не абслугоўваюцца.

2.10. Карыстальнік павінен прад'яўляць чытацкі білет пры кожным наведванні аддзелаў бібліятэкі.

2.11. У выпадку страты чытацкага білета або яго пашкоджанні карыстальніку платна выдаецца дублікат.

2.12. Пры змене прозвішча, імя, імя па бацьку, адраснай, кантактнай інфармацыі або пашкоджанні чытацкага білета неабходна ўнесці змены ў базу дадзеных бібліятэкі і замяніць чытацкі білет.

2.13. Удакладніць тэрмін дзеяння чытацкага білета і парадак запісу ў бібліятэку можна па тэлефоне +375 162 57 48 35, пры непасрэдным наведванні бібліятэкі і на сайце бібліятэкі <http://brl.by>.

2.14. Віртуальнае абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца праз Інтэрнэт-партал бібліятэкі (<https://www.brl.by/>), субдамены «Кнігадом» (<http://knigodom.brl.by/>) і «Краязнаўства Берасцейшчыны» (<http://kb.brl.by/>).

3. АРГАНІЗАЦЫЯ АБСЛУГОЎВАННЯ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

3.1. Бібліятэка знаходзіцца ў двух будынках: асноўны будынак — бул. Касманаўтаў, 48; дзіцячы і юнацкі аддзелы — вул. Куйбышава, 32.

Карыстальнікам прадастаўляецца магчымасць звяртацца ў бібліятэку як шляхам непасрэднага наведвання, так і ў рэжыме аддаленага доступу, атрымаўшы інфармацыю на сайце.

3.2. Абслугоўванне карыстальнікаў ва ўсіх аддзелах бібліятэкі ажыццяўляецца ў адпаведнасці з дадзенымі Правіламі карыстання, зацверджанымі дырэктарам бібліятэкі і ўзгодненымі упраўленнем культуры Брэсцкага абласнога выканаўчага камітэта.

3.3. Бібліятэка абслугоўвае карыстальнікаў у адпаведнасці з зацверджаным графікам працы (змены ў графік працы ўносяцца згодна з загадам дырэктара, з ім можна азнаёміцца на сайце бібліятэкі).

3.4. Запіс у бібліятэку, выдача кантрольных лісткоў, бібліятэчных дакументаў спыняюцца за 15 хвілін да закрыцця бібліятэкі. Прыём грашовых сродкаў для аплаты платных паслуг спыняецца за 30 хвілін да закрыцця бібліятэкі.

4. ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

4.1. Кожны карыстальнік бібліятэкі, зарэгістраваны ва ўстаноўленым парадку, мае права бясплатна атрымліваць:

4.1.1 поўную інфармацыю аб складзе бібліятэчных фондаў праз сістэму каталогаў і іншыя формы бібліятэчнага інфармавання;

4.1.2 свабодны доступ да прававой інфармацыі на розных носбітах (электронных, папяровых);

4.1.3 доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў, кансультацыйную дапамогу ў пошуку розных крыніц інфармацыі, у т. л. па самастойнай працы з электроннымі рэсурсамі;

4.1.4 у часовае карыстанне дакументы з бібліятэчных фондаў (*у мэтах захавання фондаў за межы бібліятэкі не выдаюцца: адзіны экзэмпляр дакумента, асабліва каштоўныя і рэдкія выданні з усіх аддзелаў абслугоўвання. Выключэнне складае аддзел абанемента*).

4.2. Усе карыстальнікі бібліятэкі маюць права:

4.2.1 атрымліваць дакументы, копіі дакументаў у электронным выглядзе па міжбібліятэчным абанеменце або праз дастаўку дакументаў, карыстацца імі толькі ў аддзелах абслугоўвання;

4.2.2 выкарыстоўваць у аддзелах абслугоўвання тэхнічныя сродкі на аўтаномным забеспячэнні без гукавых сігналаў (гл. арт. 150 п. 4.7 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры);

4.2.3 карыстацца іншымі відамі паслуг, у т. л. платнымі (пералік якіх вызначаецца бібліятэкай у адпаведнасці з заканадаўствам);

4.2.4 прымаць удзел ва ўсіх мерапрыемствах бібліятэкі;

4.2.5 уносіць прапановы па паляпшэнні работы бібліятэкі;

4.2.6 абскардзіць ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку дзеянні службовых асоб бібліятэкі, якія ўшчамляюць іх правы.

4.3. Юрыдычныя асобы абслугоўваюцца на падставе дагаворных адносін.

4.4. Інваліды I і II груп, удзельнікі Вялікай Айчыннай вайны і прыраўнавання да іх асобы, іншыя грамадзяне, якія маюць ільготы, устаноўленыя заканадаўствам, абслугоўваюцца па-за чаргой.

5. АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

Карыстальнікі бібліятэкі абавязаны:

5.1. Выконваць дадзеныя Правілы карыстання.

5.2. Праходзіць перарэгістрацыю ў адпаведнасці з парадкам, устаноўленым бібліятэкай.

5.3. Здаваць у гардэроб верхнюю вопратку.

5.4. Пакідаць у гардэробе сумкі, партфелі, пакеты, папкі і іншыя рэчы памерам больш чым 20x20x10 см, музычныя інструменты ў футлярах, парасоны (акрамя лічбавай тэхнікі).

5.5. Несці адказнасць за ўсе атрыманыя ў карыстанне дакументы і іх своечасовае вяртанне. У выпадку выяўлення якіх-небудзь дэфектаў карыстальнік павінен паведаміць аб гэтым бібліятэкару, які абавязаны зрабіць на іх адпаведныя адзнакі. У адваротным выпадку карыстальнік нясе адказнасць за выяўленую дэфектнасць.

5.6. Захоўваць парадак, чысціню ў памяшканнях бібліятэкі і на яе тэрыторыі, паважаць правы іншых карыстальнікаў.

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

5.8. Ветліва ставіцца да супрацоўнікаў і наведвальнікаў бібліятэкі.

*** У адпаведнасці з артыкулам 10.2. Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адміністрацыйных правапарушэннях **абраза**, гэта значыць наўмыснае прыніжэнне гонару і годнасці асобы, выказанае ў непрыстойнай форме, цягне накладанне штрафу ў памеры да 30 базавых велічынь.

Карыстальнікам бібліятэкі **забараняецца**:

5.9. Перадаваць білет чытача іншым асобам і карыстацца чужым чытацкім білетам.

5.10. Карыстацца ў бібліятэцы прынесенымі з сабой сканарамі, аўдыё-, фота- і відэаапаратурай, мабільнымі тэлефонамі і іншымі тэхнічнымі

сродкамі ў мэтах фота-і відэаздымкі (гл. арт. 150 п. 11.5 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры).

5.11. Знаходзіцца ў бібліятэцы ў стане, які не адпавядае правілам санітарнай і асабістай гігіены.

5.12. Наведваць бібліятэку ў стане алкагольнага ап'янення, стане, выкліканым ужываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных прэпаратаў, іх аналагаў, таксічных ці іншых адурманьваючых прэпаратаў.

5.13. Уваходзіць у бібліятэку з жывёламі, акрамя сабакі-павадыра.

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

5.15. Парушаць нормы грамадскіх паводзін.

5.16. Курыць у памяшканнях бібліятэкі.

5.17. Прымаць ежу і напоі ў чытальных залах.

5.18. Размаўляць па мабільным тэлефоне ў аддзелах абслугоўвання.

5.19. Заходзіць у закрытыя часткі фондаў аддзелаў і службовыя памяшканні.

5.20. Выносіць дакументы з бібліятэкі без запісу ў формах уліку, устаноўленых бібліятэкай.

6. АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

6.1. За пашкоджанне атрыманых дакументаў, а таксама іншай уласнасці бібліятэкі карыстальнікі нясуць матэрыяльную і юрыдычную адказнасць, прадугледжаную дзеючым заканадаўствам.

6.2. Несанкцыянаваны вынас дакументаў, абсталявання і іншых рэчаў, якія належаць бібліятэцы, расцэньваецца як крадзеж яе ўласнасці і караецца ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.

**** У адпаведнасці з артыкулам 11.1. Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адміністрацыйных правапарушэннях **дробны крадзеж** маёмасці шляхам крадзяжу, махлярства, злоўжывання службовымі паўнамоцтвамі, прысваення або растраты, крадзяжу шляхам выкарыстання камп'ютарнай тэхнікі, а роўна спроба такога крадзяжу — цягнуць накладанне штрафу ў памеры ад двух да трыццаці базавых велічынь, або грамадскія працы, або адміністрацыйны арышт.*

Заўвага. Пад дробным крадзяжом разумеецца крадзеж маёмасці юрыдычнай асобы ў суме, якая не перавышае дзесяцікратнага памеру базавай велічыні, устаноўленага на дзень учынення дзеяння.

**** У адпаведнасці з п. 1 артыкула 205 Крымінальнага кодэкса Рэспублікі Беларусь таемнае выкраданне маёмасці (**крадзеж**) караецца грамадскімі працамі або штрафам, або папраўчымі работамі на тэрмін да двух гадоў, або арыштам, або абмежаваннем волі на тэрмін да трох гадоў, або пазбаўленнем волі на той жа тэрмін.*

6.3. У выпадку крадзяжу кніг, іншай друкаванай прадукцыі або дакументаў на электронных носбітах, адмовы кампенсаваць згубленую літаратуру карыстальнік пазбаўляецца права карыстання бібліятэкай

назаўжды, а звесткі аб гэтым выпадку перадаюцца па месцы працы або вучобы.

6.4. Карыстальнікі могуць быць пазбаўленыя права карыстання дакументамі з фондаў бібліятэкі ва ўсіх аддзелах абслугоўвання тэрмінам на паўгода ў наступных выпадках:

6.4.1 за сістэматычнае парушэнне тэрмінаў вяртання літаратуры (у любым адзеле абслугоўвання) і Правілаў карыстання камерцыйным фондам аддзела абанемента;

6.4.2 за адмову разлічыцца ў аддзелах абслугоўвання і камерцыйным фондзе аддзела абанемента за падаўжэнне тэрміну карыстання звыш устаноўленага часу;

6.4.3 за вынас літаратуры без дазволу бібліятэкара;

6.4.4 за нанясенне шкоды дакументам з фондаў бібліятэкі.

6.5. Карыстальнік, які парушыў правілы карыстання і які нанёс шкоду бібліятэцы, кампенсуе яго наступным чынам:

6.5.1 згубленыя або сапсаваныя дакументы павінны быць замененыя такімі ж або прызнанымі раўнацэннымі:

- мастацкая літаратура — не больш за 10 гадоў з моманту выдання. Калі ж кніга, прынесена карыстальнікам у замену, ідэнтычная страчанай і знаходзіцца ў добрым стане, то год выдання ў разлік не бярэцца;

- галіновая літаратура — не больш за 2 гады з моманту выдання;

- дакументы павінны быць у цвёрдым пераплёце і ў добрым стане.

6.6. У іншых выпадках нанясення шкоды маёмасці або персаналу бібліятэкі карыстальнікі нясуць адказнасць у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.

6.7. За страту дакументаў з фондаў бібліятэкі, нанясенне ім альбо іншай маёмасці бібліятэкі незаменнай шкоды непаўналетнімі карыстальнікамі адказнасць нясуць іх бацькі або апекуны, папячыцелі, адукацыйныя ўстановы, пад наглядам якіх яны знаходзяцца.

6.8. Абслугоўванне карыстальнікаў, якія маюць запазычанасць па тэрміне вяртання дакументаў у любым з аддзелаў бібліятэкі, спыняецца да поўнага пагашэння запазычанасці.

6.9. У выпадку немагчымасці замены дакументаў адміністрацыя бібліятэкі можа патрабаваць кампенсацыі страт у адпаведнасці з заканадаўствам.

6.10. За асобныя парушэнні, прадугледжаныя дзеючым заканадаўствам, карыстальнікі нясуць адміністратыўную, грамадска-прававую (матэрыяльную) або крымінальную адказнасць.

7. ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ ПА АБСЛУГОЎВАННЮ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

7.1. Правы бібліятэкі вызначаюцца ў адпаведнасці з артыкулам 137 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры, Статутам бібліятэкі.

7.2. Бібліятэка мае права:

7.2.1 самастойна вызначаць змест, формы і метады сваёй дзейнасці ў адпаведнасці з мэтамі і функцыямі, якія замацаваны ў Статуце бібліятэкі, зацверджаным упраўленнем культуры Брэсцкага абласнога выканаўчага камітэта;

7.2.2 вызначаць крыніцы камплектавання бібліятэчных фондаў;

7.2.3 ажыццяўляць дзейнасць, якая прыносіць прыбытак, у т. л. аказваць платныя паслугі;

7.2.4 вызначаць умовы карыстання бібліятэчнымі фондамі і іншымі інфармацыйнымі рэсурсамі, а таксама рэжым доступу да іх;

7.2.5 вызначаць меры па кампенсацыі ўрону, нанесенага карыстальнікамі бібліятэкі, у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам;

7.2.6 вызначаць тэрмін пазбаўлення права карыстання бібліятэкай для карыстальнікаў, якія парушылі правілы карыстання і нанеслі шкоду бібліятэцы.

7.3. Бібліятэка абавязана:

7.3.1 ствараць усе ўмовы для забеспячэння правоў карыстальнікаў на свабодны доступ да інфармацыі і дакументаў з фондаў бібліятэкі;

7.3.2 вывучаць і найбольш поўна задавальняць запыты карыстальнікаў;

7.3.3 ажыццяўляць даведчна-бібліяграфічнае і інфармацыйнае абслугоўванне з улікам запытаў і патрэб сучаснага грамадства;

7.3.4 фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захоўванне і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам у галіне бібліятэчнай справы і Статутам бібліятэкі;

7.3.5 ствараць спрыяльныя ўмовы для працы карыстальнікаў у бібліятэцы;

7.3.6 забяспечваць высокую культуру абслугоўвання карыстальнікаў, аказваць ім кансультацыйную дапамогу ў пошуку неабходных матэрыялаў;

7.3.7 інфармаваць карыстальнікаў:

- аб дапаўненнях і змяненнях, якія ўносяцца ў Правілы карыстання;

- аб зменах у рэжыме работы бібліятэкі;

- аб усіх відах паслуг, якія выконвае бібліятэка;

7.3.8 у выпадку адсутнасці ў фондзе неабходных карыстальнікам дакументаў па магчымасці заказваць іх па міжбібліятэчным абанеменце з іншых бібліятэк;

7.3.9 кантраляваць своєчасовы зварот у бібліятэку дакументаў, выдадзеных карыстальнікам;

7.3.10 не выкарыстоўваць звесткі аб карыстальніках і іх запытах у іншых мэтах, акрамя навуковых і бібліятэчных.

7.4. Супрацоўнікі не маюць права ўносіць самастойна дапаўненні і змяненні ў Правілы карыстання без узгаднення з дырэктарам бібліятэкі.

8. ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ АДЗЕЛАМ АБАНЕМЕНТА

8.1. Абанемент — структурнае падраздзяленне бібліятэкі, ажыццяўляе выдачу дакументаў для карыстання за межамі ўстановы на пэўны тэрмін і на пэўных умовах.

8.2. Абанемент абслугоўвае карыстальнікаў, якія зарэгістраваныя ў г. Брэсце, а таксама тых, хто не зарэгістраваны, але працуе альбо вучыцца ў г. Брэсце пасля прад'яўлення пашпарта і чытацкага білета.

8.3. Камерцыйны фонд адзела абанемента абслугоўвае ўсіх карыстальнікаў, у тым ліку тых, хто не зарэгістраваны ў г. Брэсце (гл. Палажэнне аб камерцыйным фондзе адзела абанемента).

8.4. Карыстальнік можа атрымліваць дадому адначасова не больш за 10 асобнікаў выданняў тэрмінам на 1 месяц. Адміністрацыя мае права паменшыць або павялічыць колькасць выдаваемых дакументаў.

8.5. Карыстальніку даецца права падаўжэння тэрміну карыстання дакументамі пры ўмовах іх прад'яўлення ў цэласным выглядзе і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў, але не больш двух разоў запар. Далей падаўжэнне тэрміну карыстання ажыццяўляецца за плату (гл. Палажэнне аб платных паслугах і Прэйскурант). Пенсіянеры, інваліды маюць права падоўжыць тэрмін карыстання дакументамі па тэлефоне бясплатна.

8.6. Пры падпісанні абходнага ліста карыстальніку неабходна цалкам разлічыцца з адзелам абанемента, іншымі адзеламі абслугоўвання і ліквідаваць грашовую запазычанасць (пры наяўнасці такой) у камерцыйным фондзе. На кожнага карыстальніка, які падпісвае абходны ліст і не з'яўляецца карыстальнікам бібліятэкі, бібліятэкар запаўняе кантрольны лісток, запіс у якім ўлічваецца як наведванне.

9. ПРАВИЛЫ КАРЫСТАННЯ ДЗІЦЬЧЫМ І ЮНАЦКІМ АДДЕЛАМІ

9.1. Пры запісе карыстальнік павінен пацвердзіць згоду на выкананне правілаў карыстання бібліятэкай сваім подпісам на чытацкім фармуляры.

Пры запісе дашкольнікаў і малодшых школьнікаў, якія не ўмеюць пісаць, подпіс на фармуляры павінен паставіць суправаджальны дарослы.

9.2. Карыстальнік распісваецца ў фармуляры за кожнае выданне, узятае ў бібліятэцы. Дашкольнікі і малодшыя школьнікі (вучні 1-4-х класаў) не распісваюцца ў фармуляры.

9.3. Аддзелы працуюць у рэжыме абанемента і абслугоўваюць карыстальнікаў, якія зарэгістраваныя ў г. Брэсце, а таксама тых, хто не зарэгістраваны, але вучыцца, працуе ў г. Брэсце пасля прад'яўлення дакумента, які пацвярджае асобу:

9.3.1 дашкольнікаў, вучняў 1-11-х класаў сярэдніх агульнаадукацыйных устаноў;

9.3.2 настаўнікаў, выхавальнікаў, супрацоўнікаў арганізацый, устаноў, якія працуюць з дзецьмі, бацькоў, апекуноў, папачыцеляў.

9.4. Карыстальнік можа атрымліваць дадому адначасова не больш за 5 асобнікаў выданняў на тэрмін да 15 дзён. Адміністрацыя мае права

паменшыць або павялічыць колькасць выдаваемых дакументаў, зыходзячы з гісторыі чытання карыстальніка і попыту на канкрэтныя выданні.

9.5. Карыстальніку падаецца права падаўжэння тэрміну карыстання дакументамі пры ўмовах іх прад'яўлення ў цэласным выглядзе і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў, але не больш двух разоў запар. Далей падаўжэнне тэрміну карыстання ажыццяўляецца за плату (гл. Палажэнне аб платных паслугах і Прэйскурант). Максімальны тэрмін карыстання выданнямі — 45 дзён пры ўмове своечасовага іх падаўжэння.

9.6. Выданні, пазначаныя чырвонай налепкай на карэнчыку, на дом не выдаюцца.

9.7. Выданні павышанага попыту выдаюцца на тэрмін да 15 дзён з магчымасцю платнага падаўжэння (гл. Палажэнне аб платных паслугах і Прэйскурант) па ўзгадненні з загадчыкам аддзела.

10. ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ МІЖБІБЛІЯТЭЧНЫМ АБАНЕМЕНТАМ

10.1. Міжбібліятэчны абанемент і дастаўка дакументаў — форма бібліятэчнага абслугоўвання карыстальнікаў бібліятэкі, заснаваная на ўзаемавыкарыстанні інфармацыйных рэсурсаў і даведчна-бібліяграфічнага апарата бібліятэк шляхам прадастаўлення карыстальнікам арыгіналаў дакументаў або іх копій у электронным выглядзе, атрыманых з іншай бібліятэкі. Па міжбібліятэчным абанеменце ажыццяўляецца выдача дакументаў па запытах абанентаў з фондаў абласной бібліятэкі, пошук і атрыманне выданняў, якія адсутнічаюць у абласной бібліятэцы, з фондаў іншых бібліятэк.

10.2. Абслугоўванне па міжбібліятэчнаму абанементу бясплатнае.

10.3. Заказы па міжбібліятэчнаму абанементу прымаюцца як ад фізічных, так і ад юрыдычных асоб.

10.4. Для атрымання літаратуры па міжбібліятэчнаму абанементу карыстальніку неабходна аформіць запыт на бланку—заказе устаноўленага ўзору. Бланк—заказ для калектыўнага карыстальніка павінен быць запоўнены асобай, адказнай за працу міжбібліятэчнага абанемента, і завераны штапам бібліятэкі, або ўстановы, арганізацыі, якім падпарадкоўваецца бібліятэка.

10.5. Заказ на дакументы або іх копіі можна адправіць на электронны адрас бібліятэкі mba.brest@mail.ru.

10.6. Тэрмін карыстання атрыманымі па міжбібліятэчнаму абанементу дакументамі (без уліку часу на перасылку):

- кнігі — 30 дзён (адзіныя асобнікі і выданні, якія карыстаюцца павышаным попытам, выдаюцца на абмежаваны тэрмін — 10 дзён).

10.7. Па ўзгадненні з фондатрымальнікам дапускаецца падаўжэнне тэрміну карыстання дакументамі.

10.8. Па міжбібліятэчнаму абанементу не выдаюцца арыгіналы:

- газет;
- рэдкіх і каштоўных дакументаў;

- дысертацый і ксеракопій з іх;
- аўдыёвізуальных матэрыялаў;
- картаў;
- даведачных выданняў;
- нарматыўна-тэхнічнай дакументацыі.

Асабліва рэдкія і каштоўныя дакументы, артыкулы з газет і часопісаў (пры згодзе абанента) выдаюцца толькі ў выглядзе платных лічбавых копіяў і пераходзяць у пастаяннае карыстанне абанента.

Мастацкая літаратура высылаецца толькі для навуковай працы, падрыхтоўкі лекцый, перакладчыцкай дзейнасці.

10.9. Пры немагчымасці выдаць у часовае карыстанне арыгінал дакумента заказ можа быць выкананы (са згоды абанента) у выглядзе платнай лічбавай копіі альбо ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 17.05.2011 № 262-З «Аб аўтарскім праве і сумежных правах».

*У адпаведнасці з артыкулам 37 Закона Рэспублікі Беларусь ад 17.05.2011 № 262-З «Аб аўтарскім праве і сумежных правах» атрыманыя з бібліятэкі і іншых цэнтраў МБА і выяўленыя ў электроннай форме асобнікі твораў могуць прадастаўляцца толькі ў памяшканнях бібліятэкі, у тым ліку з выкарыстаннем лакальных камп'ютарных сетак, а таксама аддаленага доступу, пры ўмове выкарыстання тэхнічных сродкаў абароны аўтарскага права або сумежных правоў, якія выключаюць для карыстальнікаў магчымасць стварэння поўных копіяў гэтых твораў на папяровым носбіце або ў электроннай форме.

Дакументы, атрыманыя па МБА, дазваляецца выкарыстоўваць толькі для навуковых і адукацыйных мэтаў. Забараняецца тыражаваць атрыманыя копіі, перадаваць на любой аснове копіі іншым асобам і арганізацыям.

10.10. У выпадку пашкоджання або страты атрыманых па міжбібліятэчнаму абанемента выданняў абанент павінен замяніць іх ідэнтычнымі асобнікамі.

10.11. За страту або пашкоджанне атрыманых па міжбібліятэчным абанемента выданняў, а таксама парушэнне тэрміну вяртання літаратуры абанент пазбаўляецца права карыстання міжбібліятэчным абанементам да аднаўлення страчаных выданняў і ліквідацыі запасычанасці.

10.12. За шматразовае парушэнне Правілаў карыстання міжбібліятэчным абанементам абанент можа быць зачынены і яго дзеянне аднаўляецца толькі па хадайніцтве бібліятэкі-абанента, падпісаным кіраўніком установы, у падпарадкаванні якога яна знаходзіцца.

11. ПРАВИЛЫ КАРЫСТАННЯ АГУЛЬНАЙ ЧЫТАЛЬНАЙ ЗАЛАЙ, СПЕЦЫЯЛІЗАВАНЫМІ СТРУКТУРНЫМІ ПАДРАЗДЗЯЛЕННЯМІ

11.1. Агульная чытальная зала, аддзел інфармацыйна-бібліяграфічнай работы, аддзел перыядычных выданняў, аддзел літаратуры па мастацтве, аддзел выданняў на замежных мовах, аддзел крэацыва — структурныя

падроздзяленні, якія выдаюць у карыстанне літаратуру з фондаў бібліятэкі для працы толькі ў аддзелах. На дом дакументы выдаюцца платна (гл. *Палажэнне аб платных паслугах і Прэйскурант*).

11.2. Абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца толькі пасля прад'яўлення чытацкага білета і кантрольнага лістка.

11.3. Агульная колькасць выдаваемых дакументаў не абмяжоўваецца.

11.4. Дакументамі з адкрытай часткі фонду дазваляецца карыстацца самастойна, не парушаючы сістэмы расстаноўкі на паліцах.

11.5. Дакументы, заказаныя карыстальнікам з аддзела захоўвання асноўнага фонду, па яго просьбе могуць быць пакінутыя ў аддзелах на тэрмін да 30 дзён. Кнігі, выдадзеныя карыстальніку для працы з аддзела захоўвання асноўнага фонду, на дом не выдаюцца.

11.6. Тэрмін выканання патрабаванняў на літаратуру з аддзела захоўвання асноўнага фонду — да 30 хвілін.

11.7. Забараняецца выносіць дакументы з памяшканняў агульнай чытальнай залы і спецыялізаваных структурных падраздзяленняў без дазволу бібліятэкара (дзяжурнага бібліёграфа). Сыходзячы з аддзелаў на працяглы час, карыстальнік павінен здаць наяўныя ў яго дакументы бібліятэкару (дзяжурнаму бібліёграфу).

11.8. Пасля заканчэння працы ў бібліятэцы карыстальнік павінен пакінуць кантрольны лісток у сектары рэгістрацыі чытачоў з адзнакамі тых аддзелаў, дакументамі і паслугамі якіх ён карыстаўся.

11.9. Карыстальнік павінен:

11.9.1 працаваць на аўтаматызаваным працоўным месцы карыстальніка ў строгай адпаведнасці з інструкцыямі, не выконваць сістэмныя аперацыі ў камп'ютарнай сетцы;

11.9.2 праслухоўваць лінгафонныя і музычныя запісы з любых носьбітаў, а таксама праглядаць відэафільмы толькі з выкарыстаннем навушнікаў;

11.9.3 не наносіць шкоду дакументам (вырываць або выразаць лісты з дакумента, рабіць адзнакі на дакументах і падкрэсліваць, калькаваць малюнкi і карты, пісаць на лістах паперы, паклаўшы іх на дакумент і г. д.);

11.9.4 не рабіць пазнакі на каталожных картках і не вымаць іх з каталожных скрынь.

12. ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ АДДЗЕЛАМ РЭДКАЙ КНІГІ

12.1. Аддзел рэдкай кнігі — структурнае падраздзяленне бібліятэкі, якое ажыццяўляе збор, захоўванне і ўлік рэдкіх кніг, часопісаў і іншых матэрыялаў з мэтай іх працяглай захаванасці.

12.2. Адначасова карыстальніку для працы ў аддзеле выдаецца не больш 5 выданняў запытаных дакументаў.

12.3. Для працы з арыгіналамі асабліва каштоўных і рэдкіх дакументаў патрабуецца хадайніцтва кіраўніка арганізацыі на імя дырэктара бібліятэкі з указаннем тэмы і храналагічных межаў даследавання.

12.4. Пры працы з дакументамі карыстальнікам не дазваляецца:

12.4.1 рабіць на кнігах пазнакі, падкрэсліваць, калькаваць малюнкi і карты, пісаць на лістах паперы, пакладзеных на дакумент, і вырабляць іншыя дзеянні, якія наносяць шкоду дакументам;

12.4.2 дакранацца да дакумента пішучымі прадметамі;

12.4.3 загінаць старонкі і ўкладваць тоўстыя закладкі, сілай павялічваць разварот дакумента з дапамогай алоўка або ручкі;

12.4.4 разгінаць змятыя старонкі або куты;

12.4.5 класці дакумент у адкрытым стане карэньчыкам уверх;

12.4.6 класці адзін раскрыты дакумент на іншы;

12.4.7 абапірацца на дакумент пры чытанні;

12.4.8 вадзіць пальцам па дакуменце падчас чытання;

12.4.9 браць дакументы бруднымі і мокрымі рукамі;

12.4.10 прыносіць у памяшканне аддзела матэрыялы, якія могуць пашкодзіць дакумент. Да іх ліку адносяцца: пасты, клеі, чарніла ў бутэлечках, любыя клейкія стужкі, нажніцы і нажы.

12.5. Дакументы з фонду аддзела рэдкай кнігі на дом не выдаюцца. Карыстальнікам прадастаўляецца магчымасць зрабіць платную лічбавую копію рэдкіх і каштоўных дакументаў аддзела (але не больш за 2/3 дакумента) на планетарным сканеры (гл. Палажэнне аб платных паслугах і Прэйскурант) па ўзгадненні з загадчыкам аддзела.