

Учреждение культуры
«Брестская областная библиотека
имени М.Горького»

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения культуры
«Брестская областная библиотека
имени М.Горького»

Е.Я.Стрижевич
«__» _____ 20__ г.

**Правила пользования
учреждением культуры «Брестская областная
библиотека имени М.Горького»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования учреждением культуры «Брестская областная библиотека имени М.Горького» (далее – Правила пользования и библиотека) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г., Уставом библиотеки, Политикой в отношении обработки персональных данных в библиотеке и другими действующими нормативными документами в области библиотечного дела, регламентирующими порядок записи, права, обязанности пользователей и ответственность сторон.

1.2. Библиотека находится в ведении управления культуры Брестского областного исполнительного комитета.

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются государственной областной коммунальной собственностью, частью общенационального достояния и охраняются государством.

1.4. Библиотека осуществляет 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.

1.5. Библиотека является главной универсальной публичной и научной библиотекой области, удовлетворяет всесторонние информационные потребности населения области на основе универсального фонда, собирает коллекцию краеведческих документов, выполняет методические функции и функции центра межбиблиотечного абонементов и доставки документов для библиотек своего региона, формирует обменный фонд для хранения малоспрашиваемых документов и пополнения собственных фондов, а также участия в областном, республиканском и международном документообмене, предоставляет документы во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Библиотека обеспечивает:

- право свободного и полного доступа к информации;
- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей согласно их запросам и интересам;

- формирование и удовлетворение информационных, культурных, досуговых и творческих потребностей пользователей посредством социокультурной деятельности.

1.7. Доступ пользователей к информационным ресурсам библиотеки может быть ограничен на основании законодательства и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.8. Отдельные виды услуг библиотеки (согласно перечню Прейскуранта) являются платными.

1.9. Адрес web-страницы библиотеки — <http://brl.by>.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ И ОБРАБОТКИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Документом, дающим право пользования информационными ресурсами и услугами библиотеки, является читательский билет с фотографией и/или формуляр читателя.

Пользователям детского и юношеского отделов в возрасте до 14 лет читательский билет не выдаётся.

2.2. Регистрационные формы (читательский билет, формуляр читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя.

Регистрация пользователей в возрасте до 14 лет осуществляется по адресу: ул. Куйбышева, 32 (детский и юношеский отделы).

2.3. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется в соответствии с Правилами пользования на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

2.4. Для удостоверения личности при регистрации в библиотеке пользователь должен предъявить паспорт или идентификационную карту гражданина Республики Беларусь либо иной документ, удостоверяющий личность (вид на жительство или биометрический вид на жительство в Республике Беларусь, справку о временной регистрации, военный билет с приписным свидетельством для военнослужаших).

Регистрация несовершеннолетних в возрасте до 14 лет в качестве пользователей Библиотеки осуществляется по предъявлению паспорта или свидетельства о рождении, а также в присутствии одного из родителей (законного представителя, работника образовательного учреждения) с предъявлением последним документа, удостоверяющего его личность.

2.5. При записи в библиотеку пользователь (в отношении несовершеннолетних до 14 лет – родитель (законный представитель, работник образовательного учреждения)) должен сообщить необходимые для регистрации сведения, подтвердить своей подписью на читательском билете и/или формуляре читателя согласие на выполнение Правил пользования и ознакомление с Политикой в отношении обработки персональных данных в библиотеке.

2.6. При регистрации (перерегистрации) предоставляются (уточняются) следующие персональные данные пользователей:

1) фамилия, собственное имя, отчество;

- 2) год рождения;
- 3) данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- 4) контактный телефон (*домашний/мобильный*);
- 5) уровень образования (*базовое, среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, научно-ориентированное*);
- 6) социальный и/или профессиональный статус (*учащийся, студент, пенсионер, служащий, рабочий, военнослужащий, индивидуальный предприниматель, самозанятый, безработный*);
- 7) цифровой фотопортрет (*фотография в читательском билете*).
- 8) иные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Обработка персональных данных пользователей и посетителей интернет-сайта Библиотеки осуществляется без получения согласия в соответствии с абзацем двадцатым статьи 6 Закона № 99-3 от 07.05.2021 года «О защите персональных данных», подпунктом 2.2 пункта 2 статьи 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре.

*Обработка персональных данных пользователей Библиотеки, не касающаяся вопросов их библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания в рамках законодательства, осуществляется с их письменного согласия.

Сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, представление, удаление персональных данных осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» и Политикой библиотеки в отношении обработки персональных данных.

Использование персональных данных пользователя осуществляется до очередной перерегистрации либо до 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 целей обработки либо отзыва согласия.

Библиотекарь не имеет права использовать сведения о пользователях и их запросах в других целях, кроме научных и библиотечных, а также по требованию определённых организаций.

2.8. Делать отметки в читательском билете может только сотрудник, ответственный за регистрацию читателей. Утилизация читательского билета с истёкшим сроком пользования производится сотрудником, ответственным за регистрацию читателей, в присутствии пользователя.

2.9. При первом посещении библиотеки в новом календарном году пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность, для уточнения анкетных данных. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.10. Пользователь должен предъявлять читательский билет при каждом посещении отделов обслуживания библиотеки.

2.11. В случае потери читательского билета или его повреждения пользователю платно выдаётся дубликат.

2.12. При изменении фамилии, имени, отчества, адресной, контактной информации или повреждении читательского билета необходимо внести изменения в базу данных библиотеки и заменить читательский билет.

2.13. Уточнить срок действия читательского билета и порядок записи в библиотеку можно по телефону +375 162 57 48 35, при непосредственном посещении библиотеки и на сайте библиотеки <http://brl.by>.

2.14. Виртуальное обслуживание пользователей осуществляется через интернет-портал Библиотеки (<https://www.brl.by/>), субдомены Книгодом (<http://knigodom.brl.by/>) и Краязнаўства Берасцешчыны (<http://kb.brl.by/>).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Библиотека находится в двух зданиях: основное здание — б-р Космонавтов, 48; детский и юношеский отделы — ул. Куйбышева, 32.

Пользователям предоставляется возможность обращаться в библиотеку как путём непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа, получив информацию на сайте.

3.2. Обслуживание пользователей во всех отделах библиотеки производится в соответствии с данными Правилами пользования, утверждёнными директором библиотеки и согласованными управлением культуры Брестского областного исполнительного комитета.

3.3. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с утверждённым графиком работы (изменения в график работы вносятся согласно приказу директора). С графиком работы можно ознакомиться на сайте библиотеки.

3.4. Запись в библиотеку, выдача контрольных листков, библиотечных документов прекращаются за 15 минут до закрытия библиотеки. Приём денежных средств для оплаты платных услуг прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Каждый пользователь библиотеки, зарегистрированный в установленном порядке, имеет право бесплатно получать:

4.1.1 полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.2 свободный доступ к правовой информации на различных носителях (электронных, бумажных);

4.1.3 доступ к электронным информационным ресурсам, консультационную помощь в поиске различных источников информации, в т. ч. по самостоятельной работе с электронными ресурсами;

4.1.4 во временное пользование документы из библиотечных фондов *(в целях сохранения фондов за пределы библиотеки не выдаются: единственный экземпляр документа, особо ценные и редкие издания из всех отделов обслуживания. Исключение составляет отдел абонемента).*

4.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

4.2.1 получать документы, копии документов в электронном виде по межбиблиотечному абонементу или через доставку документов, пользоваться ими только в отделах обслуживания;

4.2.2 использовать в отделах обслуживания технические средства на автономном обеспечении без звуковых сигналов (см. ст. 150 п. 4.7 Кодекса Республики Беларусь о культуре);

4.2.3 пользоваться другими видами услуг, в т. ч. платными (перечень которых определяется библиотекой в соответствии с законодательством);

4.2.4 принимать участие во всех мероприятиях библиотеки;

4.2.5 вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

4.2.6 обжаловать в установленном законодательством порядке действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

4.3. Юридические лица обслуживаются на основании договорных отношений.

4.4. Инвалиды I и II групп, участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, другие граждане, имеющие льготы, установленные законодательством, обслуживаются вне очереди.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки **обязаны:**

5.1. Выполнять данные Правила пользования.

5.2. Проходить перерегистрацию в соответствии с порядком, установленным библиотекой.

5.3. Сдавать в гардероб верхнюю одежду.

5.4. Оставлять в гардеробе сумки, портфели, пакеты, папки и другие вещи размером более чем 20х20х10 см (кроме цифровой техники), музыкальные инструменты в футлярах, зонты.

5.5. Нести ответственность за все полученные в пользование документы и их своевременный возврат. В случае обнаружения каких-либо дефектов пользователь должен сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие отметки. В противном случае пользователь несёт ответственность за выявленную дефектность.

5.6. Соблюдать порядок, чистоту в помещениях библиотеки и на её территории, уважать права других пользователей.

5.7. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) выполнять требования сотрудников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

5.8. Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям библиотеки.

Пользователям библиотеки **запрещается:**

5.9. Передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом.

5.10. Пользоваться в библиотеке принесёнными с собой сканерами, аудио-, фото- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами и другими техническими средствами в целях фото- и видеосъёмки (см. ст. 150 п. 11.5 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

5.11. Находиться в библиотеке в состоянии, не соответствующем правилам санитарной и личной гигиены.

5.12. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения, состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных препаратов, их аналогов, токсичных или иных одурманивающих препаратов.

5.13. Входить в библиотеку с животными, кроме собаки-поводыря.

5.14. Самовольно размещать объявления, афиши и другие материалы, а также заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

5.15. Нарушать нормы общественного поведения.

5.16. Курить в помещениях библиотеки.

5.17. Принимать пищу и напитки в читальных залах.

5.18. Разговаривать по мобильному телефону в отделах обслуживания.

5.19. Заходить в закрытые части фондов отделов обслуживания и служебные помещения.

5.20. Выносить документы из библиотеки без записи в формах учета, установленных библиотекой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. За повреждение полученных документов, а также другой собственности библиотеки пользователи несут материальную и юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. Несанкционированный вынос документов, оборудования и других вещей, принадлежащих библиотеке, расценивается как кража её собственности и карается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае кражи книг, другой печатной продукции или документов на электронных носителях, отказа компенсировать утраченную литературу пользователь лишается права пользования библиотекой навсегда, а сведения об этом случае передаются по месту работы или учёбы.

6.4. Пользователи могут быть лишены права пользования документами из фондов библиотеки во всех отделах обслуживания сроком на полгода в следующих случаях:

6.4.1 за систематическое нарушение сроков возврата литературы (в любом отделе обслуживания) и *Правил пользования коммерческим фондом отдела абонента*;

6.4.2 за отказ рассчитаться в отделах обслуживания и коммерческом фонде отдела абонента за продление срока пользования сверх установленного времени;

6.4.3 за вынос литературы без разрешения библиотекаря;

6.4.4 за нанесение ущерба документам из фондов библиотеки.

6.4.5 за систематическое нахождение в состоянии, не соответствующем правилам санитарной и личной гигиены.

6.5. Пользователь, нарушивший Правила пользования и нанёсший ущерб библиотеке, компенсирует его следующим образом:

6.5.1 утерянные или испорченные документы должны быть заменены такими же или признанными равноценными:

- художественная литература — не более 10 лет с момента издания. Если же книга, принесённая пользователем взамен, идентична потерянной и находится в хорошем состоянии, то год издания в расчёт не берётся;
- отраслевая литература — не более 2 лет с момента издания;
- документы должны быть в твёрдом переплёте и в хорошем состоянии.

6.6. В других случаях нанесения ущерба имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.7. За потерю документов из фондов библиотеки, нанесение им либо другому имуществу библиотеки невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны, попечители, образовательные учреждения, под надзором которых они находятся.

6.8. Обслуживание пользователей, имеющих задолженность по сроку возврата документов в любом из отделов обслуживания библиотеки, прекращается до полного погашения задолженности.

6.9. В случае невозможности замены документов администрация библиотеки может требовать возмещения убытков в соответствии с законодательством.

6.10. За отдельные нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, общественно-правовую (материальную) или уголовную ответственность.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со статьёй 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре, Уставом библиотеки.

7.2. Библиотека имеет право:

7.2.1 самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, которые закреплены в Уставе библиотеки, утверждённом управлением культуры Брестского областного исполнительного комитета;

7.2.2 определять источники комплектования библиотечных фондов;

7.2.3 осуществлять деятельность, которая приносит прибыль, в т. ч. оказывать платные услуги;

7.2.4 определять условия пользования библиотечными фондами и другими информационными ресурсами, а также режим доступа к ним;

7.2.5 определять меры по компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством;

7.2.6 определять срок лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила пользования и нанёсших ущерб библиотеке.

7.3. Библиотека обязана:

7.3.1 создавать все условия для обеспечения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

7.3.2 изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

7.3.3 осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом запросов и потребностей современного общества;

7.3.4 формировать информационные ресурсы, обеспечивать их хранение и рациональное использование в соответствии с действующим законодательством в области библиотечного дела и Уставом библиотеки;

7.3.5 создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;

7.3.6 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультативную помощь в поиске необходимых материалов;

7.3.7 информировать пользователей:

- о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила пользования;
- об изменениях в режиме работы библиотеки;
- обо всех видах услуг, которые выполняет библиотека;

7.3.8 в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям документов по возможности заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

7.3.9 контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям;

7.3.10 не использовать данные о пользователях и их запросах в иных целях, кроме научных и библиотечных.

7.4. Сотрудники не имеют права вносить самостоятельно дополнения и изменения в Правила пользования без согласования с директором библиотеки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ АБОНЕМЕНТА

8.1. Абонемент — структурное подразделение библиотеки, осуществляет выдачу документов для пользования за пределами учреждения на определённый срок и на определённых условиях.

8.2. Абонемент обслуживает пользователей, которые зарегистрированы в г. Бресте, а также тех, кто не зарегистрирован, но работает, либо учится в г. Бресте после предъявления паспорта и читательского билета.

8.3. Коммерческий фонд отдела абонемента обслуживает всех пользователей, в т. ч. тех, кто не зарегистрирован в г. Бресте (см. *Положение о коммерческом фонде отдела абонемента*).

8.4. Пользователь может получать домой одновременно не более 10 экземпляров изданий сроком на 1 месяц. Администрация имеет право уменьшить или увеличить количество выдаваемых документов.

8.5. Пользователю предоставляется право продления срока пользования документами бесплатно при условии их предъявления в целостном виде и отсутствия запросов со стороны других пользователей, но не более двух раз подряд. Далее продление срока пользования осуществляется за плату (см. *Положение о платных услугах и Прейскурант*). Пенсионеры, инвалиды имеют

право продлить срок пользования документами по телефону бесплатно, для остальных пользователей данная услуга является платной (см. *Положение о платных услугах и Прейскурант*).

8.6. При подписании обходного листа пользователю необходимо полностью рассчитаться с отделом абонементов, другими отделами обслуживания и ликвидировать денежную задолженность (при наличии таковой) в коммерческом фонде. На каждого пользователя, который подписывает обходной лист и не является пользователем библиотеки, библиотекарь заполняет контрольный листок, запись в котором учитывается как посещение.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКИМ И ЮНОШЕСКИМ ОТДЕЛАМИ

9.1. При записи пользователь должен подтвердить согласие на выполнение Правил пользования библиотекой своей подписью на читательском формуляре.

При записи дошкольников и младших школьников, которые не умеют писать, подпись на формуляре должен поставить сопровождающий взрослый.

9.2. Пользователь расписывается в формуляре за каждое издание, взятое в библиотеке. Дошкольники и младшие школьники (учащиеся 1–4-х классов) не расписываются в формуляре.

9.3. Отделы работают в режиме абонемента и обслуживают пользователей, которые зарегистрированы в г. Бресте, а также тех, кто не зарегистрирован, но учится, работает в г. Бресте после предъявления документа, подтверждающего личность:

9.3.1 *дошкольников, учеников 1–11-х классов средних общеобразовательных учреждений;*

9.3.2 *учителей, воспитателей, сотрудников организаций, учреждений, работающих с детьми, родителей, опекунов, попечителей.*

9.4. Пользователь может получать домой одновременно не более 5 экземпляров изданий на срок до 15 дней. Администрация имеет право уменьшить или увеличить количество выдаваемых документов, исходя из истории чтения пользователя и спроса на конкретные издания.

9.5. Пользователю предоставляется право продления срока пользования документами бесплатно при условии их предъявления в целостном виде и отсутствия запросов со стороны других пользователей, но не более двух раз подряд. Максимальный срок пользования изданиями — 45 дней при условии своевременного их продления. Далее продление срока пользования осуществляется за плату (см. *Положение о платных услугах и Прейскурант*).

9.6. Издания, помеченные красной наклейкой на корешке, на дом не выдаются.

9.7. Издания повышенного спроса, помеченные жёлтой наклейкой (детский отдел) и зелёной наклейкой (юношеский отдел), выдаются на срок до 15 дней с возможностью платного продления (см. *Положение о платных услугах и Прейскурант*) по согласованию с заведующим отделом.

9.8. Периодические издания текущего года выдаются только в помещении детского и юношеского отделов.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

10.1. Межбиблиотечный абонемент и доставка документов — форма библиотечного обслуживания пользователей библиотеки, основанная на взаимоиспользовании информационных ресурсов и справочно-библиографического аппарата библиотек путём предоставления пользователям оригиналов документов или их копий в электронном виде, полученных из другой библиотеки. По межбиблиотечному абонементу осуществляется выдача документов по запросам абонентов из фондов областной библиотеки, поиск и получение изданий, отсутствующих в областной библиотеке, из фондов других библиотек.

10.2. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу бесплатное.

10.3. Заказы по межбиблиотечному абонементу принимаются как от физических, так и от юридических лиц.

10.4. Для получения литературы по межбиблиотечному абонементу пользователю необходимо оформить запрос на бланке-заказе установленного образца. Бланк-заказ для коллективного пользователя должен быть заполнен лицом, ответственным за работу межбиблиотечного абонемента, и заверен штампом библиотеки, или учреждения, организации, которым подчиняется библиотека.

10.5. Заказ на документы или их копии можно отправить на электронный адрес библиотеки mba.brest@mail.ru.

10.6. Срок пользования полученными по межбиблиотечному абонементу документами (без учёта времени на пересылку):

книги — 30 дней (единственные экземпляры и издания, которые пользуются повышенным спросом, выдаются на ограниченный срок — 10 дней).

10.7. По согласованию с фондодержателем допускается продление срока пользования документами.

10.8. По межбиблиотечному абонементу не выдаются оригиналы:

- газет;
- редких и ценных документов;
- диссертаций и ксерокопий из них;
- аудиовизуальных материалов;
- карт;
- справочных изданий;
- нормативно-технической документации.

Особо редкие и ценные документы, статьи из газет и журналов (при согласии абонента) выдаются только в виде платных цифровых копий и переходят в постоянное пользование абонента.

Художественная литература высылается только для научной работы, подготовки лекций, переводческой деятельности.

10.9. При невозможности выдать во временное пользование оригинал документа заказ может быть выполнен (с согласия абонента) в виде платной

цифровой копии либо в соответствии с Законом Республики Беларусь от 17.05.2011 № 262-З «Об авторском праве и смежных правах».

* В соответствии со статьёй 37 Закона Республики Беларусь от 17.05.2011 № 262-З «Об авторском праве и смежных правах» полученные из библиотеки и других центров МБА и выраженные в электронной форме экземпляры произведений могут предоставляться только в помещениях библиотеки, в том числе с использованием локальных компьютерных сетей, а также удаленного доступа, при условии использования технических средств защиты авторского права или смежных прав, исключающих для пользователей возможность создания полных копий этих произведений на бумажном носителе или в электронной форме.

Документы, полученные по МБА, разрешается использовать только для научных и образовательных целей. Запрещается тиражировать полученные копии, передавать на любой основе копии другим лицам и организациям.

10.10. В случае повреждения или потери полученных по межбиблиотечному абонементу изданий абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.

10.11. За утрату или повреждение полученных по межбиблиотечному абонементу изданий, а также нарушение срока возврата литературы абонент лишается права пользования межбиблиотечным абонементом до восстановления утраченных изданий и ликвидации задолженности.

10.12. За многократное нарушение Правил пользования межбиблиотечным абонементом абонент может быть закрыт и его действие возобновляется только по ходатайству библиотеки-абонента, подписанному руководителем учреждения, в ведении которого она находится.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЩИМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

11.1. Общий читальный зал, отдел информационно-библиографической работы, отдел периодических изданий, сектор литературы по искусству, сектор изданий на иностранных языках, сектор краеведения — структурные подразделения, которые выдают в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в отделах (секторах). На дом документы выдаются платно (*см. Положение о платных услугах и Прейскурант*).

11.2. Обслуживание пользователей осуществляется только после предъявления читательского билета и контрольного листка.

11.3. Общее количество выдаваемых документов не ограничивается.

11.4. Документами из открытой части фонда разрешается пользоваться самостоятельно, не нарушая системы расстановки на полках.

11.5. Документы, заказанные пользователем из отдела хранения основного фонда, по его просьбе могут быть оставлены в отделах обслуживания на срок до 30 дней. Книги, предоставленные пользователю для работы из отдела хранения основного фонда, на дом не выдаются.

11.6. Срок выполнения требований на литературу из отдела хранения основного фонда — до 30 минут.

11.7. Запрещается выносить документы из помещений общего читального зала и специализированных структурных подразделений без разрешения библиотекаря (дежурного библиографа). Уходя из отделов обслуживания на длительное время, пользователь должен сдать имеющиеся у него документы библиотекарю (дежурному библиографу).

11.8. После окончания работы в библиотеке пользователь должен оставить контрольный листок у сотрудника, ответственного за регистрацию читателей с отметками тех отделов обслуживания, документами и услугами которых он пользовался.

11.9. Пользователь должен:

11.9.1 работать на автоматизированном рабочем месте пользователя в строгом соответствии с инструкциями, не выполнять системные операции в компьютерной сети;

11.9.2 прослушивать лингафонные и музыкальные записи с любых носителей, а также просматривать видеофильмы только с использованием наушников;

11.9.3 не наносить ущерб документам (вырывать или вырезать листы из документа, делать отметки на документах и подчёркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положив их на документ и т. д.);

11.9.4 не делать пометки на каталожных карточках и не вынимать их из каталожных ящиков.

12. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕКТОРОМ РЕДКОЙ КНИГИ

12.1. Сектор редкой книги — структурное подразделение библиотеки, которое осуществляет сбор, хранение, библиографическую обработку и учёт редких книг, журналов и других материалов с целью их длительной сохранности и использования.

12.2. Одновременно пользователю для работы в секторе выдаётся не более пяти изданий запрашиваемых документов.

12.3. Для работы с оригиналами особо ценных и редких документов требуется ходатайство руководителя организации на имя директора библиотеки с указанием темы и хронологических границ исследования.

12.4. При работе с документами пользователям не разрешается:

12.4.1 делать на книгах пометки, подчёркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на документ, и производить другие действия, наносящие вред документу;

12.4.2 прикасаться к документу пищевыми предметами;

12.4.3 загибать страницы и вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа с помощью карандаша или ручки;

12.4.4 разгибать смятые страницы или углы;

12.4.5 класть документ в открытом состоянии корешком вверх;

12.4.6 класть один раскрытый документ на другой;

12.4.7 облакачиваться на документ при чтении;

12.4.8 водить пальцем по документу во время чтения;

12.4.9 брать документы грязными и мокрыми руками;

12.4.10 приносить в помещение сектора материалы, которые могут повредить документ. К их числу относятся: пасты, клеи, чернила в бутылочках, любые клейкие ленты, ножницы и ножи.

12.5. Документы из фонда сектора редкой книги на дом не выдаются. Пользователям предоставляется возможность сделать платную цифровую копию редких и ценных документов сектора (но не более 2/3 документа) на планетарном сканере (см. *Положение о платных услугах и Прейскурант*) по согласованию с заведующим сектором.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
Брестского облисполкома

_____ С.Б.Панасюк

« ____ » _____ 20 ____ г.