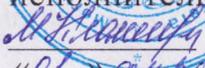


СОГЛАСОВАНО

Начальник  
управления культуры  
Могилевского городского  
исполнительного комитета  
  
М.В.Клепчукова  
«01»  2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения культуры  
«Централизованная система  
государственных публичных  
библиотек г.Могилева»  
  
О.В.Волкова  
«01»  2024 г.

## П Р А В И Л А

пользования библиотеками

учреждения культуры «Централизованная система государственных  
публичных библиотек г.Могилева»

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016 № 413-З (принят Палатой представителей 24.06.2016, одобрен Советом Республики Беларусь 30.06.2016 в редакции Закона Республики Беларусь от 21.07.2022 № 201-3), Уставом учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева» и другими законодательными и подзаконными актами Республики Беларусь.

1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева» (далее – Библиотека) в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

1.3. Библиотека имеет право устанавливать содержание и формы своей деятельности, порядок пользования фондами, информационными ресурсами, техническими средствами, а также определять условия их предоставления в соответствии с целями и функциями и на основании документов, регламентирующих деятельность Библиотеки.

1.4. Библиотека является государственной городской публичной библиотекой, городским информационным и социокультурным центром. Фонд Библиотеки отражает информационный, культурный, образовательный и научный потенциал общества. Информационные ресурсы Библиотеки являются общедоступными. Ограничения по их использованию определяются только в целях сохранности особо редких и ценных документов, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Отдельные (дополнительные) виды услуг, которые не противоречат законодательству и целям деятельности Библиотеки, являются платными.

**1.6.** Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, закрепленными в Уставе.

**1.7.** Библиотека обязана устанавливать правила пользования Библиотекой и порядок регистрации пользователей, которые утверждаются ее директором по согласованию с Уполномоченным органом.

## **2. Порядок регистрации пользователей**

**2.1.** Регистрация граждан в качестве пользователей Библиотек осуществляется непосредственно в Библиотеке или на официальном сайте библиотеки в глобальной компьютерной сети Интернет.

Для регистрации в качестве пользователя Библиотекой гражданину необходимо:

- сообщить необходимые сведения, для оформления регистрационных форм, утвержденных Библиотекой;
- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью;
- предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца.

**2.2.** Регистрация несовершеннолетних в возрасте до 15 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.

**2.3.** Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником Библиотеки в присутствии пользователя.

Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

**2.4.** Читательский билет читателям Библиотеки выдается платно, в соответствии с законодательством Республики Беларусь. В случае его утери выдается дубликат (на платной основе).

**2.5.** Пользователь должен ознакомиться с данными Правилами и засвидетельствовать согласие по их выполнению личной подписью.

## **3. Порядок обработки персональных данных**

**3.1.** Обработка персональных данных, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, представление, удаление осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» и политикой относительно обработки персональных данных библиотеки.

**3.2.** Обработка персональных данных при регистрации в качестве пользователя библиотеки, а также при оказании услуг осуществляется без согласия субъекта персональных данных (абзац 20 части 1 статьи 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных»), если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

**3.3.** При регистрации и перерегистрации пользователя в модуль «Регистрация пользователей» автоматизированной библиотечно-информационной системы или в формуляр читателя при обслуживании в ручном режиме вносятся следующие персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными актами, достижением поставленных целей и включают в себя: фамилию, личное имя, отчество (если таковое есть); дату рождения; пол; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; данные об образовании, ученой степени, ученом звании; номер телефона; место учебы (факультет, курс, форма обучения); место работы, должность, фотопортрет (при желании пользователя).

**3.4.** В соответствии с пунктом 2.3 статьи 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре Библиотека не использует сведения о пользователях и их запросах в иных целях, кроме научных и библиотечных.

**3.5.** Использование персональных данных пользователя осуществляется до того момента, пока он не применит право прекращения обработки своих персональных данных посредством подачи заявления.

**3.6.** В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет» хранение сведений о пользователе осуществляется в течение одного года со дня оказания интернет-услуг, в том числе если прекращена обработка персональных данных по требованию пользователя.

#### **4. Организация обслуживания пользователей**

**4.1.** Пользователю предоставляется возможность обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

**4.2.** Библиотека организует обслуживание пользователей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения и согласованный с уполномоченным органом – управлением культуры Могилевского городского исполнительного комитета.

**4.3.** В исключительных случаях Библиотека имеет право вносить изменения в режим работы. Информирование пользователей об изменениях осуществляется заранее через web-сайты учреждения, web-сайты библиотек-филиалов; через информационные стенды Библиотеки; через индивидуальное информирование читателей.

**4.4.** Для пользователей, непосредственно посещающих Библиотеку, функционируют абонементы, читальные залы, сектор информационно-

библиографической работы, информационно-идеологический сектор, информационно-сервисные сектора, сектора по работе с детьми, детские залы досуга и творчества и др.

**4.5.** Обслуживание пользователей осуществляется как на основе электронного формуляра, в котором ведется запись о выдаче и сдаче документов, так и в ручном варианте - в читательском формуляре.

Взрослые читатели, а также ученики с 4-го класса расписываются за каждый экземпляр документа, полученного в Библиотеке.

**4.6.** Обслуживание в Библиотеке осуществляется по предъявлению читательского билета.

**4.7.** Документы выдаются во временное пользование:

➤ из фонда абонемента – не более десяти документов на срок до 30 дней;

➤ новые поступления и литература повышенного спроса – не более двух документов на срок до 10 дней;

➤ в читальных залах, информационно-сервисных секторах Библиотеки – не более пяти экземпляров документов одновременно.

**4.8.** Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для пользования в Библиотеке.

**4.9.** Библиотека вправе определять перечень документов, которые будут представлены в открытом доступе читального зала, информационно-сервисного сектора для выдачи на дом на бесплатной основе согласно «Положению об организации выдачи литературы из открытого фонда читальных залов библиотек учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева».

**4.10.** Выдача документов и предоставление платных услуг прекращается за 5 минут до закрытия Библиотеки.

**4.11.** При отсутствии необходимого документа в фондах Библиотеки пользователь имеет право оформить заказ на его получение из других библиотек учреждения согласно «Положению об организации использования единого фонда учреждения культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г.Могилева».

## **5. Права пользователей**

**5.1.** Право пользования Библиотекой имеет любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений и профессиональной принадлежности, а также любое юридическое лицо независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

**5.2.** Пользователи Библиотеки имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам.

**5.3.** Выдача документов на абонементе осуществляется пользователями Библиотеки, имеющим регистрацию в г. Могилеве (в исключительных случаях

– проживающие в пригороде, имеющие постоянное место работы в Могилеве или посещающие образовательные учреждения Могилева). Лица, не имеющие регистрации, могут пользоваться только читальными залами, информационно-сервисными секторами. Решение о выдаче литературы на дом пользователям данной категории принимаются сотрудником Библиотеки самостоятельно, исходя их ценности запрашиваемого издания, его экзemplярности, повышенного спроса и т.д.

**5.4.** Пользователи Библиотеки в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг, кроме платных (дополнительных) услуг.

**5.5.** Пользователи с ослабленным зрением и лица, утратившие зрение, имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специализированном отделе или Библиотеках (по запросу).

**5.6.** Лица, которые не могут посещать Библиотеку по причине пожилого возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право на нестационарные формы обслуживания.

**5.7.** Дети и подростки имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в Библиотеке.

**5.8. Пользователи Библиотеки имеют право:**

- посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
- бесплатно получать полную информацию и консультационную помощь о составе фондов и информационных ресурсах Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных, посредством web-сайтов, блогов и аккаунтов в социальных сетях, а также консультационную помощь в поиске источников информации;
- пользователи с ослабленным зрением – входить в здание Библиотеки в сопровождении собаки-поводыря;
- получать доступ к: информационным ресурсам сети Интернет, актуальной правовой информации через эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь «ЭТАЛОН-ONLINE» в соответствии с данными Правилами и другими регламентирующими документами;
- продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ не более двух раз, в том числе по телефону и через сайт Библиотеки - не более 1 раза;
- бронировать литературу по телефону (на платной основе) на срок не более одних суток;
- участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- использовать в зонах обслуживания читателей технические средства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копируемых приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры),

мобильных телефонов и других технических средств в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечных фондов;

➤ пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания пользователей;

➤ обращаться к представителям администрации Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

➤ пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, в соответствии с «Положением о платных услугах библиотек г. Могилева» и Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые Библиотекой.

## **6. Обязанности пользователей**

**6.1.** Пользователи обязаны выполнять данные Правила, другие локальные нормативные документы и акты Библиотеки.

**6.2.** Придерживаться режима работы Библиотеки.

**6.3.** Ежегодно, начиная с 3 января, проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным Библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию в текущем году, Библиотекой не обслуживаются.

**6.4.** Своевременно сообщать сотрудникам Библиотеки об изменениях персональных данных, регистрации, месте работы (учебы), утере или краже читательского билета.

**6.5.** При посещении Библиотеки сдавать в гардероб (при его наличии) верхнюю одежду, головные уборы, сумки и другие вещи.

**6.6.** Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами уведомлять об этом библиотекаря, который обязан сделать на таких документах соответствующие пометки.

**6.7.** Возвращать документы в установленный Библиотекой срок.

**6.8.** Бережно относиться к имуществу Библиотеки и оборудованию.

**6.9.** Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям Библиотеки. Уважать права других пользователей. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки. Иметь опрятный внешний вид.

**6.10.** В чрезвычайных ситуациях (угроза террористического акта, пожар, авария и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

## **7. Пользователям Библиотеки запрещается**

**7.1.** Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения. Приходить в Библиотеку в неопрятном внешнем виде.

**7.2.** Входить в здание Библиотеки с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение – в сопровождении собаки-поводыря.

**7.3.** Входить в залы Библиотеки с сумками, пакетами и другой ручной кладью. Проносить в Библиотеку продукты питания, режущие, колющие предметы, принимать еду и напитки в залах Библиотеки.

**7.4.** Передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужими читательскими билетами.

**7.5.** Выносить документы из помещения Библиотеки без записи в формах учёта.

**7.6.** Вносить и использовать различные копировальные приборы: сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру.

**7.7.** Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания пользователей, а также в целях видеосъёмки и фотографирования документов из фондов Библиотеки.

**7.8.** Осуществлять действия, причиняющие вред документу (вырывать или вырезать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты и т. д.).

**7.9.** Делать пометки на каталожных карточках и вынимать их из каталожных ящиков.

**7.10.** Брать без разрешения документы, полученные другими пользователями.

**7.11.** Выполнять системные операции в компьютерной сети Библиотеки, переустанавливать программные средства, отключать от сети техническое оснащение, уничтожать и редактировать файлы, созданные другими пользователями.

**7.13.** Самовольно размещать в помещениях Библиотеки объявления, афиши и другие материалы, заниматься предпринимательской деятельностью.

**7.14.** Нарушать общественный порядок, курить в помещениях Библиотеки.

## **8. Ответственность пользователей**

**8.1.** В случае утери, повреждения документов из фондов Библиотеки пользователи заменяют их идентичными, равноценными документами, в том числе в виде копий. В случае отсутствия возможности замены документов компенсируют их стоимость в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

**8.2.** За утерю или нанесение вреда документам из фондов Библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под присмотром которых они находятся.

**8.3.** Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из фондов Библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчёта по задолженности.

**8.4.** Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, ограничиваются в доступе к информационным ресурсам Библиотеки: на 3 месяца, 1 год, а за особые нарушения несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность.

**8.5.** Пользователей, создавших в залах Библиотеки ситуацию, препятствующую нормальной работе и чтению (шум, неэтичное поведение), сотрудники имеют право просить покинуть помещение Библиотеки или прибегнуть к помощи правоохранительных органов. В случае повторного нарушения порядка читатель лишается возможности пользования Библиотекой сроком на 6 месяцев.

**8.6.** За грубое, некорректное поведение, неуважительные высказывания в адрес сотрудников Библиотеки, пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой сроком на 1 год, а также Библиотека может передать документы в правоохранительные органы.

**8.7.** Пользователи Библиотеки, нанесящие вред имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## **9. Права и обязанности Библиотеки**

### **9.1. Библиотека имеет право:**

- вносить дополнения и изменения в данные Правила;
  - вводить дополнения и изменения в перечни и тарифы платных услуг;
  - определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- определять в соответствии с законодательством Республики Беларусь виды и размеры компенсации вреда, нанесенного пользователями;
- определять срок ограничения доступа пользователей, нарушивших эти Правила, к информационным ресурсам Библиотеки.

### **9.2. Библиотека обязана:**

- формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность рациональное использование в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области библиотечного дела и Уставом Библиотеки;
- создавать благоприятные условия для работы пользователей в Библиотеке;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;
- информировать пользователей о дополнениях и изменениях, вносимых в эти Правила, изменениях в режиме работы Библиотеки, видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;
- после истечения срока пользования документами известить пользователя о необходимости их возврата в библиотеку.

## **10. Ответственность должностных лиц Библиотеки за организацию обслуживания пользователей**

**10.1.** Должностные лица несут ответственность за качество обслуживания пользователей в соответствии со своими служебными обязанностями и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

*Резь*