

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела идеологической  
работы, культуры и по делам молодежи

\_\_\_\_\_ Е. Э. Лашук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного  
учреждения культуры «Центральная  
городская библиотека г. Жодино»

\_\_\_\_\_ И. А. Десятова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА Г. ЖОДИНО»**

### **1. Общие положения**

Правила пользования Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино».

1.1. Для упорядочения работы Государственное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» имеет право принимать целесообразные меры по обеспечению безопасности фондов, инвентаря, а также находящихся в библиотеках людей. Пользователи обязаны выполнять все распоряжения библиотечного руководства, изданные в интересах безопасности людей и имущества. Библиотечный персонал обладает правом проверки соблюдения пользователями данных правил.

1.2. Государственное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствуют самообразованию.

1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки определяется настоящими Правилами.

1.5. Традиционные библиотечные услуги бесплатны.

1.6. Платные библиотечные услуги являются дополнительными и предоставляются библиотекой в соответствии с существующим законодательством.

### **2. Права пользователей (читателей)**

Юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, которым оказываются библиотечные услуги, являются пользователями библиотек. Порядок пользования библиотекой, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Кодексом о культуре Республики Беларусь, Уставом

Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» и Правилами пользования библиотекой.

2.1. Пользователем (читателем) библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории города Жодино по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорта<sup>1</sup>), несовершеннолетние в возрасте до 16 лет - документа, удостоверяющего его законных представителей (паспорта родителей, опекунов).

2.2. Лица, не имеющие регистрации на территории г. Жодино, имеют право на работу с документами только в помещении библиотеки.

2.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обслуживаются на основе договорных отношений.

2.4. Обслуживание пользователей в библиотеке ведется в соответствии с возрастными особенностями:

- несовершеннолетние пользователи до 15 лет обслуживаются в специальных детских абонементов. Пользователи, достигшие 15 лет и старше, обслуживаются во взрослых абонементов. В случае отсутствия необходимого документа (книги, журнала, газеты, других материалов) в фонде, он запрашивается по внутрисистемному обмену Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино».

2.5. Лица с ограниченными возможностями здоровья, которые не могут посещать библиотеку, имеют приоритетное право получать документы из фондов библиотеки через нестационарные формы обслуживания.

2.6. Все пользователи библиотек имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.7. Пользователи Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» имеют право:

- бесплатно получать информацию о составе и содержании библиотечных фондов;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- бесплатно получать для временного использования документы из фондов библиотеки;
- получать доступ к информационным ресурсам библиотеки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов, на условии библиотек-фондодержателей;
- участвовать в культурных мероприятиях библиотеки, проводимых для пользователей;
- использовать в зонах обслуживания пользователей библиотек технические средства на автономном питании без звуковых

---

<sup>1</sup> Документы, временно заменяющие паспорт: ксерокопия гражданского паспорта, водительские права, пенсионное удостоверение, заграничный паспорт (для граждан РБ) и др. не являются основанием для записи в библиотеку.

- сигналов, за исключением копировальной техники, мобильных телефонов и других технических средств с целью фото- и видеосъемки документов их библиотечных фондов;
- получать на платной основе другие формы библиотечного обслуживания, предусмотренные преискурантом, в соответствии с законодательством;
  - вносить свои предложения по улучшению обслуживания пользователей и вопросам приобретения информационных ресурсов;
  - участвовать в деятельности клубов и любительских объединений, работающих при библиотеке;
  - другие права в соответствии с нормативными актами.

### **3. Права библиотеки**

Государственное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» имеет право:

3.1. утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования;

3.2. определять условия формирования и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним:

- самостоятельно определять источники комплектования библиотечного фонда;
- формировать обменный резервный фонд;
- исключать и реализовывать документы из библиотечного фонда;
- принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями фонду библиотек, в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями;
- приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;
- осуществлять сбор электронных документов, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с использованием законодательства об авторском праве и смежных правах;
- формировать фонд служебных документов в отделе библиотечного маркетинга, не используемых для выдачи читателям.

3.3. определять порядок регистрации пользователей библиотеки.

3.4. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, определенными в Уставе.

3.5. осуществлять деятельность, которая приносит доход, в том числе вводить дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Республики Беларусь:

- номенклатура платных услуг определяется администрацией библиотеки;
- цены на платные услуги устанавливаются с учетом себестоимости, рентабельности и других параметров, принятых в практике библиотечных и информационных услуг и утверждаются начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Жодинского горисполкома.

3.6. принимать участие в реализации государственных и других программ, направленных на сохранение, развитие, распространение и популяризацию культуры.

3.7. сотрудничать с библиотеками других государств, иностранными и международными юридическими лицами, в том числе вести международный документооборот, принимать участие в реализации международных программ.

3.8. объединяться в библиотечные ассоциации (союзы).

3.9. в случае нарушения «Правил пользования» принимать штрафные, административные и иные санкции, руководствуясь законодательством Республики Беларусь:

- требовать покинуть помещение лицам, не соблюдающим данные правила или лишить их права пользования библиотекой на время, определенное данными «Правилами»;
- в случае грубых нарушений обращаться за помощью к сотрудникам органов внутренних дел.

3.10. Библиотека имеет право определять приоритетные группы пользователей в соответствии с задачами и целями библиотеки. Приоритетные группы пользователей имеют права на льготное обслуживание.

3.11. Отказ или отсрочка в выдаче документов пользователям допускается в случаях:

- выдачи их другому пользователю;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками библиотеки (справочная работа, тематическая разработка фондов для мероприятий, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, изготовления электронных каталогов, картотек, страхового фонда, реставрация или копирование документов и др.);
- включения документа в список «Особо сохраняемых»;
- экспонирования документов на выставках;
- их плохого физического состояния.

#### **4. Ответственность пользователей (читателей)**

#### 4.1. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать Правила пользования, соблюдать Правила противопожарной безопасности и Правила техники безопасности при посещении библиотеки, выполнять требования персонала в чрезвычайных ситуациях;
- бережно относиться к библиотечному фонду и оборудованию;
- в установленные библиотекой сроки возвращать документы, выданные из библиотечного фонда;
- проходить перерегистрацию пользователей в срок и в соответствии с порядком регистрации пользователей библиотеки;
- при получении документа с дефектом сказать об этом библиотечному работнику. Если при возврате документов библиотекарь обнаружит ранее отсутствующие дефекты, ответственность за них несет читатель, последним возвратившим документ;
- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекарем равноценными (библиотекарь определяет содержательную ценность документа в соответствии с нуждами библиотеки: это может быть высокохудожественное или популярное издание, отраслевая литература последних двух лет издания в хорошем состоянии, возможны также копии утраченного или испорченного документа). При невозможности замены пользователи обязаны компенсировать потери в формах и размерах в соответствии с действующим законодательством;
- в целях сохранности библиотечных фондов и обеспечения условий для работы пользователь обязан при входе в залы обслуживания оставлять в гардеробе верхнюю одежду, портфели, зонты, сумки (кроме дамских, размером не более 15x20 см);
- выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

В случае несоблюдения данных Правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки: минимальный - три месяца со дня сдачи всех документов, промежуточный - шесть месяцев со дня сдачи всех документов, максимальный - три года со дня сдачи всех документов.

#### 4.2. Пользователям и посетителям библиотеки запрещается:

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих средств;

- заходить в библиотеку с животными, за исключением пользователей библиотек – лиц с ослабленным зрением и лиц, которые лишились зрения, в сопровождении собак-поводырей;
- приносить в библиотеку печатные издания, колющие и режущие предметы;
- выносить документы из помещения библиотеки без записи в формуляр читателя;
- приносить и использовать копировальные приборы, мобильные телефоны и другие технические средства, с целью фотографировать библиотечные документы и помещения, проводить TV и видеосъемки, вести радиопередачи в здании или на ее территории без разрешения администрации библиотеки;
- передавать библиотечные документы для пользования другим лицам на абонементах, даже если это родственники;
- курить в помещениях библиотеки;
- наносить ущерб библиотечным средствам, оборудованию или документам (вырывать, загибать, калькировать или вырезать страницы, делать пометки, вносить изменения или исправления в печатные и электронные документы и т.д.);
- требовать выполнения услуг, не предусмотренных прейскурантом;
- допускать оскорбительные слова, недопустимый повышенный тон разговора или поступки в отношении других читателей или сотрудников библиотеки;
- распространять листовки, буклеты, газеты, другую продукцию негосударственного издания, просить подаяние, самостоятельно расклеивать различную информацию, проводить опросы пользователей библиотеки, вывешивать объявления без согласования с руководством библиотеки;
- использовать читательскую аудиторию библиотек для пропаганды и распространения своих политических, религиозных, общественных взглядов;
- вербовать в религиозные экстремистские организации и секты;
- оставлять детей без присмотра;
- приносить громоздкие предметы, занимающие большое пространство, а также приносить в залы обслуживания продукты, хозяйственные сумки и т.д.;
- входить в помещение библиотеки в случае явного несоблюдения норм санитарной и личной гигиены (неприятный запах, грязная, мокрая одежда и т.д.);
- входить в служебные помещения без сопровождения библиотечного персонала;
- заниматься противозаконной деятельностью, совершать антиобщественные поступки.

В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. За утрату документов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями (до 16 лет), ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные заведения, под надзором которых они состоят.

При невыполнении требований и соответствующих Правил библиотека вправе обратиться в судебные органы.

#### Общие санкции:

За вынос или попытку выноса произведений печати или других материалов, принадлежащих библиотеке, или причинение им невосполнимого ущерба	Лишение права пользования библиотекой без права восстановления; сообщение по месту учебы, работы; передача материалов в следственные органы для возбуждения уголовного дела.
За нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование	Лишение права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки: •минимальный - три месяца со дня сдачи всех документов, •промежуточный - шесть месяцев со дня сдачи всех документов, •максимальный - 3 года со дня сдачи всех документов.
За порчу произведений печати или иных материалов из фондов библиотеки: а) вырывание страниц, изъятие вкладышей, подчеркивание текста  б) внос в библиотеку и пользование колющими и режущими предметами (ножницы, ножи, лезвия и др.)	Лишение права пользования библиотекой без права восстановления  Лишение права пользования библиотекой без права восстановления
За изъятие карточек из каталогов и картотек	Лишение права пользования библиотекой без права восстановления
За преднамеренное причинение ущерба фонду библиотеки, ее имуществу и оборудованию, а также за нарушение общественного порядка в помещении библиотеки и на ее территории	За порчу – лишение права пользования библиотекой без права восстановления и возбуждение уголовного дела; За нарушение общественного порядка – лишение права пользования библиотекой на сроки, определяемые администрацией
За внос в библиотеку продуктов питания,	Лишение права пользования

напитков и их употребление в помещении библиотеки.	библиотекой сроком на 1 месяц
За отказ выполнить требования персонала библиотеки и грубость, проявленную по отношению к сотрудникам библиотеки или ее пользователям	Лишение права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией в каждом конкретном случае

В других случаях нарушения Правил санкции рассматриваются индивидуально.

## **5. Обязанности Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино»**

5.1. содействовать обеспечению прав пользователей библиотек, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, Правилами пользования библиотекой. Создавать свободный доступ пользователей к информации и документам библиотеки.

5.2. совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание в соответствии с Уставом, Правилами пользования библиотекой. Изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

5.3. не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросов в других целях, кроме научных и библиотечных.

5.4. обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой:

- о сроках и порядке перерегистрации;
- изменениях в режиме работы, ее подразделений и порядке обслуживания;
- об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей.

5.5. обеспечить качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещении библиотеки.

5.6. обеспечить безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.7. содействовать доступу пользователей к национальным и международным электронным ресурсам.

5.8. формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино», обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.9. при наличии в библиотечном фонде книжных памятников обеспечить их сохранность и включить в Государственный реестр книжных памятников Республики Беларусь, другие сводные каталоги, базы данных.

5.10. при предоставлении пользователям библиотеки актуальной правовой информации Республики Беларусь обеспечить возможность доступа к эталонной правовой информации.

5.11. принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку, содействовать повышению культуры чтения.

5.12. в случае отсутствия в фонде необходимых читателю документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (по желанию читателя).

5.13. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов. В случае нарушения срока возврата документов, по истечении 6 месяцев со дня записи их в читательский формуляр, информировать пользователей в удобной для учреждения форме (телефонный звонок, письменное уведомление и др.) об ответственности пользователя и необходимости возврата документов.

Государственное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» имеет другие права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

## **6. Общая процедура выдачи документов из фонда учреждения**

6.1. выдача документов производится в соответствии с задачами Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино», научной и архивной характеристикой ее фондов, а также необходимыми требованиями сохранности. Библиотека определяет возможность и способ предоставления материала.

6.2. государственное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» осуществляет очередную выдачу документов через абонементы только после получения от пользователя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми закончился.

6.3. библиотечный персонал при выдаче пользователю документов, обязан просматривать их, и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемых документах.

6.4. срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах определяется дифференцированно администрацией библиотеки.

6.5. библиотекари находят и выдают требуемый материал в приемлемый срок, в зависимости от рабочей нагрузки сотрудников.

6.6. издание, выданное другому пользователю, может быть зарезервировано по личной просьбе пользователя. При наличии нескольких заявок на одно издание библиотека устанавливает очередность по дате и времени заявки.

6.7. библиотекарь имеет право сократить срок выдачи на абонементах без указания причин, а также предложить вернуть материал до окончания срока выдачи. При сокращении срока выдачи продление не производится.

6.8. ни при каких условиях не выдаются за пределы библиотеки документы:

- а) которым может быть нанесен непоправимый ущерб и/или не подлежащие замене (газеты, инкунабулы, редкие книги, тома из собраний сочинений и другие архивные материалы из фондов библиотеки, например, ценные фонды абонементов, справочной службы, отдела библиотечного маркетинга, все краеведческие издания в одном экземпляре, издания «фонда редкой книги»).
- б) необходимые для повседневного пользования в библиотеке (единственные экземпляры иностранной литературы, энциклопедии, большие словари и т. п.);
- в) выдача которых противоречит общим правовым нормам (нарушение Закона об авторском праве);
- г) полученные по межбиблиотечному абонементу и предназначенные для исключительного пользования в библиотеке.

6.9. уникальные и особо ценные материалы, издания из архивного фонда, не подлежащие интенсивному пользованию в связи с возможностью повреждения или угрозы хищения, могут выдаваться для обоснованных научных исследований. Библиотека определяет степень обоснованности, объем и форму выдачи согласно степени редкости.

## **7. Порядок записи пользователей (читателей) в библиотеку**

7.1. Запись в библиотеку Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино» осуществляется согласно Правилам пользования библиотекой.

7.2. При записи в библиотеку пользователь обязан предъявить паспорт, а также сообщить все сведения, необходимые для заполнения библиотечных документов.

7.2.1. Несовершеннолетние до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность (паспорт) их законных представителей и их поручителей. При достижении пользователя 16 лет, он должен быть записан по личному документу.

7.2.2. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право оставить доверенность на получение для них документов другим лицам (доверенность хранится в формуляре пользователя).

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

7.4. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с "Правилами пользования" и

подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь (читатель) должен сообщить об этом в библиотеку.

7.6. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой в соответствии с техническими возможностями и формами учета работы библиотеки.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Пользователь (читатель) может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса определяется библиотекой и составляет не более 15 дней.

8.3. Пользователь может продлить срок пользования документом только в том случае, если на него нет спроса со стороны других пользователей. При продлении срока пользования документа пользователь вновь расписывается за выданные ему документы.

8.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь вправе напомнить читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может принимать административные меры.

8.4.1. В случае нарушения Правил пользования, библиотека имеет право лишить читателя права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (от 3 месяцев до 3-х лет).

8.4.2. Перевести пользователя (читателя) только на обслуживание в помещении библиотеки.

8.5. Пользователи, достигшие 9-летнего возраста и старше обязаны расписаться за каждый документ, взятый во временное пользование на абонементе. При возврате записи о взятых документах погашаются подписью библиотекаря.

8.6. Формуляр пользователя (читателя) и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

## **9. Правила пользования залом периодики**

9.1. Зал периодики - структурное подразделение библиотеки. В нем предоставляют в пользование документы периодической печати только для работы в помещении библиотеки.

- 9.1.1. Приоритетные группы пользователей, определенные библиотекой, имеют право получать документы из фонда зала периодики на дом.
  - 9.1.2. Читатели библиотеки, находящиеся на индивидуальном информировании, имеют право получать библиотечные документы на дом на срок до 7 дней.
  - 9.1.3. Сотрудники Государственного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Жодино», которым библиотечные документы необходимы для работы, имеют право брать их на рабочие места на срок до 10 дней.
- 9.2. В зале периодики обслуживаются пользователи, достигшие 15 лет и старше.
- 9.2.1. иногородние пользователи обслуживаются только по предъявлению паспорта.
  - 9.2.2. несовершеннолетние в возрасте до 15 лет обслуживаются в отделе детского чтения.
- 9.3. Число документов, выдаваемых в зале периодики, не ограничивается. В целях сохранности и использования фонда, библиотекарь имеет право выдавать требуемые документы не все сразу, регулируя выдачу и контролируя сдачу документов.
- 9.4. Передача документов, взятых пользователем для работы в помещении библиотеки, другому лицу (родственникам, друзьям, знакомым и др.) запрещена.
- 9.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.
- 9.6. Выдача документов из фонда зала периодики для использования вне библиотеки является дополнительной услугой и оплачивается пользователем согласно действующему Прейскуранту.
- 9.7 Пользователь обязан лично расписаться за каждый полученный в зале периодики документ. При возвращении документов библиотекарь просматривает их на предмет обнаружения дефектов и погашает возврат своей подписью в присутствии пользователя.
- 9.8. В случае нарушений "Правил пользования библиотекой" пользователем, библиотека и библиотечный персонал имеет право применять административные меры (см. п. 4).
- 9.9. При поступлении обычного запроса от пользователя, справка выполняется сотрудником библиотеки в режиме 10-20 минут.
- 9.10. При поступлении сложного запроса от пользователя (требующего долговременного поиска), справка выполняется сотрудником в режиме 1-2 дней.