

УТВЕРЖДАЮ
Учредитель НТБ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

(название предприятия)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой _____ (название предприятия) (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь от 20.07.2016 N 413-З «Кодекс Рэспублікі Беларусь аб культуры», политикой в отношении обработки персональных данных _____ (название предприятия).

Настоящие Правила распространяются на научно-технические библиотеки (далее – НТБ) Республики Беларусь независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности и по согласованию с учредителем являются основой для разработки правил пользования библиотекой.

1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания.

1.3. Порядок пользования библиотекой, ее фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, положением о научно-технической библиотеке и настоящими Правилами.

1.4. НТБ предоставляет в пользование читателям документы, имеющиеся в ее фонде, осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание работников предприятия _____ (название предприятия). Читателем НТБ может стать каждый работник предприятия.

1.5. Пользование фондами, каталогами, электронными ресурсами НТБ – бесплатное.

1.6. НТБ предоставляет читателям возможность пользоваться фондами других библиотек через межбиблиотечный абонемент.

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

2. Права пользователей

2.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда и информационных ресурсах библиотеки.

2.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации.

2.4. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки для работы в читальном зале, на абонемент, в пунктах выдачи.

2.5. Продлевать срок пользования изданием при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов на него со стороны других пользователей.

2.6. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

2.7. Получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, с использованием системы электронной доставки документов на условиях библиотек-фондодержателей.

2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей.

2.9. Пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен библиотекой и утвержден учредителем НТБ в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.10. Обращаться к сотрудникам и учредителям библиотеки с предложениями и замечаниями по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения изданий и предоставления информационных ресурсов и услуг.

3. Обязанности пользователей

3.1. Ознакомиться с Правилами и подтвердить своей подписью на читательском формуляре согласие выполнять настоящие Правила.

3.2. Выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.

3.3. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами уведомить об этом библиотекаря.

3.4. Возвращать документы в установленный библиотекой срок.

3.5. Своевременно проходить перерегистрацию читателей в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию.

3.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.

3.8. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта) выполнять требования работников библиотеки,

органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

4. Пользователям запрещается

4.1. Выносить издания из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой.

4.2. Портить документы: сгибать страницы, вырывать или вырезать страницы, делать пометки и т.д.

4.3. Делать пометки на каталожных карточках и доставать их из каталогов и картотек.

4.4. При использовании ПЭВМ:

- выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
- наносить вред оборудованию;
- осуществлять несанкционированное использование личных машиночитаемых носителей информации.

5. Ответственность пользователей

5.1. Лица, причинившие ущерб библиотечному фонду или оборудованию, несут административную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Пользователи, утратившие или испортившие документы, обязаны их заменить такими же изданиями или их копиями, или документами, признанными библиотекой равнозначными, в том числе в виде копий, или произвести денежную компенсацию в размере, определенном фондовой комиссией НТБ на момент замены.

5.3. Несанкционированный вынос документов из фондов НТБ расценивается как хищение имущества.

5.4. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

5.5. Пользователи, которые нарушили настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой работником НТБ.

6. Организация обслуживания пользователей

6.1 Для регистрации, в качестве читателя, гражданин должен предъявить _____ (паспорт, служебное удостоверение), сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, ознакомиться с

настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью.

6.2. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

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

6.4. В НТБ обслуживание ведется через абонемент, читальный зал, пункты выдачи.

6.5. Количество документов, выдаваемых пользователю одновременно, не должно превышать _____ экз. Сроки пользования документами _____.

6.6. Продолжительность работы с базами данных – в течение рабочего дня.

6.7. В читальных залах доступ пользователей к электронным ресурсам осуществляется с разрешения библиотекаря.

6.8. Копирование фрагментов документов на машиночитаемые носители пользователя осуществляется после проведения библиотекарем антивирусного контроля. Копирование фрагментов документов осуществляется в формате оригинала.

6.9. Режим работы НТБ:

понедельник – пятница с _____ до _____

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Санитарный день _____.

7. Библиотека имеет право

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о НТБ.

7.2. Вносить дополнения и изменения в Правила пользования НТБ, определять условия использования библиотечного фонда и других информационных ресурсов, а также доступа к ним.

7.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.4. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила пользования библиотекой или причинивших ей ущерб.