### Государственное учреждение УТВЕРЖДАЮ

культуры смешанного типа Директор

«Республиканский центр \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Антоненко

национальных культур» «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

ПРАВИЛА

Пользования Библиотекой

Республиканского центра

национальных культур

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь «О культуре», Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, Положением о библиотеке Центра (далее – Библиотека).
	2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в Библиотеке, перечень услуг и условия их предоставления, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.
	3. Фонд Библиотеки является собственностью Центра и доступен пользователям в помещении библиотеки.
	4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе и в читальном зале Библиотеки.
	5. Кино-, фото- и видеосъемка документов и помещений Библиотеки производится с разрешения уполномоченных должностных лиц Центра.
	6. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы, воскресения, государственных праздников и санитарных дней (первая среда месяца).
	7. Режим работы библиотеки следующий:
	Понедельник – Пятница: 10.00 – 18.00
	Обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Выходные дни: Суббота, Воскресенье
	Санитарный день: Первая среда месяца

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта или заменяющего его документа.

2.2. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Издания выдаются пользователям на один месяц в количестве не больше 6 экземпляров.

3.2. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.3. При выявлении факта нарушения сроков возврата документов библиотекарь I категории не выдает документы до момента ликвидации задолженности пользователем.

3.4. На абонементе не выдаются:

3.4.1. энциклопедии, периодические (газеты, журналы), реферативные издания (реферативные журналы и сборники);

3.4.2. неопубликованные документы (авторефераты диссертаций);

3.4.3. изоиздания (альбомы изобразительных материалов, эстампы, гравюры, литографии, художественные репродукции, эскизы, рисунки, фотодокументы);

3.4.4. картографические издания (атласы, карты);

3.4.5. редкие и ценные издания;

3.4.6. электронные документы (на СD, DVD, картах памяти);

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Для всех пользователей Библиотеки функционирует читальный зал.

4.2. Пользователем запрещено выносить из помещения библиотеки документы без соответствующего оформления библиотекарем.

ГЛАВА 5

ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться такими видами библиотечно-информационных услуг как:

5.1.1. предоставление полной информации о фонде библиотеки;

5.1.2. оказание консультативной помощи при подборе литературы пользователем;

5.1.3. выдача во временное пользование в читальном зале библиотеки печатных изданий и других документов из фонда Библиотеки;

5.1.4. составление, в помощь научной деятельности библиографических указателей, библиографических списков документов;

5.1.5. предоставление информации о новых документах, поступивших в фонд Библиотеки (при регулярном поступлении литературы – один раз в месяц) ;

5.1.6. информационное обслуживание абонентов в форме избирательного распространения информации (ИРИ);

ГЛАВА 6

ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи Библиотеки РЦНК обязаны:

6.1. выполнять настоящие Правила.

6.2. бережно относиться к имуществу Центра и фонду Библиотеки.

6.3. сохранять порядок и тишину в помещении Библиотеки.

6.4. при получении документов из фонда Библиотеки просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу будет нести пользователь, пользовавшийся документом последний.

6.5. возвращать документы в установленные сроки.

6.6. в начале каждого года пройти перерегистрацию при фактическом посещении Библиотеки.

6.7. Пользователи, утерявшие или испортившие документы из фонда Библиотеки обязаны заменить их такими же документами, или их копиями в переплете.

ГЛАВА 7

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

7.1. Пользоваться средствами мобильной связи в зоне обслуживания.

7.2. Пользоваться чужими документами из п. 2.1. для получения изданий из фондов Библиотеки РЦНК.

7.3. Делать пометки на страницах книг и других произведений печати, вырывать и загибать страницы, отклеивать или извлекать листки сроков сдачи.

7.4. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки РЦНК: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и доставлять неприятности пользователям ФБ БГУ.

7.5. Входить в Библиотеку РЦНК, имея неопрятный внешний вид. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку РЦНК не допускаются.

7.6. Посещать Библиотеку РЦНК в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

7.7. Принимать пищу и напитки в помещениях Библиотеку РЦНК.

7.8. Размещать в помещениях Библиотеку РЦНК объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц РЦНК.

ГЛАВА 8

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

 8.1 Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.

8.2. Оповещать руководителей коллективов, в случае если пользователь, имеющий задолженность по пользованию документами из фонда Библиотеки, является членом какого-либо коллектива национальных культурных объединений республиканского центра национальных культур.

 8.3. Лишать пользователей права пользоваться Библиотекой за нарушение настоящих правил на срок, определяемый уполномоченными должностными лицами Республиканского центра национальных культур. За нанесенный Республиканскому центру национальных культур ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

Библиотека обязана:

8.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

8.5. Популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги.

8.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии.

8.7. Оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов.

8.8. Проводить занятия по основам библиотековедения, библиографии и информационного поиска, проводить устные библиографические консультации, библиографические обзоры, организовывать книжные выставки, открытые просмотры документов, дни информации и другие мероприятия.

 8.10. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в Библиотеку РЦНК выданных документов.

 8.11. Создавать и поддерживать в Библиотеке РЦНК комфортные условия для работы пользователей.

 8.12. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.