

**УТВЕРЖДАЮ**

Митрополит Минский и Заславский,  
Патриарший Экзарх всея Беларуси



*Венгма мш*

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИХОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
ЕПАРХИЙ БЕЛОРУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

Приняты Синодом Белорусской Православной Церкви  
08 августа 2023 г. (журнал № 43)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Наименование должностного лица,  
утверждающего правила

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ПРИХОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

Г. Минск

ГЛАВА I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой \_\_\_\_\_ (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь в области библиотечного дела, Уставом прихода, Положением о библиотеке, распоряжениями настоятеля.

2. Право на пользование библиотекой имеет любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

3. Порядок пользования фондом библиотеки установлен в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

ГЛАВА II  
ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. При записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5. Регистрационной формой пользователя является формуляр читателя, который оформляется в ручном\ автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.6. Пользователь должен ознакомиться с Правилами и засвидетельствовать свои обязательства по их выполнению подписью в читательском формуляре.

ГЛАВА III  
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в следующем режиме:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- санитарный день \_\_\_\_\_

3.2. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на срок \_\_\_ дней. Количество одновременно выданных документов не должно превышать более \_\_\_ экз. Срок пользования по аргументированной просьбе пользователя может быть дополнительно продлен. Редкие и особо ценные издания на дом не выдаются.

3.3. Выдача документов сотрудникам прихода и преподавателям воскресной школы производится на срок \_\_\_ месяца и фиксируется в их индивидуальных читательских формулярах.

3.4. Выдача учебников для учащихся воскресной школы производится на учебный год и фиксируется в индивидуальных читательских формулярах педагогов.

3.5. Сохранность конфиденциальности личных данных пользователей, гарантирующая не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросах в других целях, кроме библиотечных.

#### ГЛАВА IV ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.
- 4.4. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
- 4.5. Продлевать срок пользования документом при отсутствии запросов на него со стороны других пользователей.

#### ГЛАВА V ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

- 5.1. Выполнять данные Правила и соблюдать режим работы библиотеки.
- 5.2. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, а также к имуществу и оборудованию библиотеки.
- 5.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 5.4. Нести ответственность за все полученные во временное использование документы; возвращать их в установленный библиотекой срок.
- 5.5. При получении документов просматривать их и при выявлении дефекта сообщать библиотекарю. Ответственность за дефектность несет последний, кто пользовался документом.
- 5.6. Пользователи библиотеки, утерявшие библиотечный документ или приведшие его в дефектное состояние, обязаны представить взамен равноценный или равнозначный документ. При отсутствии возможности замены документов пользователи библиотек компенсируют их стоимость в соответствии с гражданским законодательством.
- 5.7. Пользователи библиотеки, нанесящие вред имуществу библиотеки (мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

#### ГЛАВА VI ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 6.1. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формуляре читателя.

6.2. Выполнять действия, которые наносят порчу библиотечным документам (вырезать и вырывать страницы, делать на документе пометки, подчеркивать текст, писать на листах бумаги, которые положены на документ и т.п.).

6.3. Делать пометки на каталожных карточках и вынимать карточки из каталожных ящиков.

6.4. Входить в библиотеку с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, – в сопровождении собаки-поводыря.

6.5. Нарушать нормы общественного поведения.

6.6. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фонда библиотеки, запрещается последующая выдача документов до полного взаиморасчета по задолженности.

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_