

Правила користування бібліотекою-філією

1. Загальні положення

1.1. Типові правила користування Соснівською міською бібліотекою розроблено у відповідності до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" ([32/95-ВР](#)), із змінами і доповненнями і поширюються на мережу діючих бібліотек усіх форм власності та підпорядкування і організацію бібліотечної справи. (Пункт 1.1 в редакції Наказу Мінікультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

1.2. На підставі Типових правил кожна бібліотека України розробляє власні правила користування відповідно до її статусу, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації бібліотечних фондів.

2. Права користувачів

2.1. Кожний громадянин України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства, установи, організації мають право на бібліотечне обслуговування на території України, яке може бути у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек. (Пункт 2.1 в редакції Наказу Мінікультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.2. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни України. (Пункт 2.2 в редакції Наказу Мінікультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.3. Користувачі бібліотеки мають право:

безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);

безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;

одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;

користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;

брати участь у роботі бібліотечних рад.

(Пункт 2.3 в редакції Наказу Мінікультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читачького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі,

не обмежується. Кожна бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі.

Спеціальні бібліотеки можуть установлювати інші терміни з урахуванням контингенту користувачів і специфіки їхнього обслуговування.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі.

Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані по МБА, видаються для користування тільки у читальному залі.

2.7. При наданні користувачам документів, які мають підвищений попит, додому бібліотекою визначається розмір коштів, що передаються користувачами як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. За дітей кошти вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб документи не повертаються користувачами в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи опрацювання бібліотечних документів. (Пункт 2.7 в редакції Наказу Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.8. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін та міжнародний бібліотечний абонемент.

2.9. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами або одержати документи додому у порядку, зазначеному в пункті 2.7 Типових правил. (Пункт 2.9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.10. Користувачі бібліотек з вадами зору мають право на одержання документів на спеціальних носіях інформації через мережу спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек; (Правила доповнено пунктом 2.10 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.11 користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування в загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках; (Правила доповнено пунктом 2.11 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

2.12 окремі категорії користувачів мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою. (Правила доповнено пунктом 2.12 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює, фотокартку (для бібліотеки, де видається читацький квиток), ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати й дають відомості для заповнення реєстраційної картки або читацького формуляра.

У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен негайно повідомити про це бібліотеку у місячний термін. (Абзац другий пункту 3.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

Діти й підлітки до 16 років записуються в бібліотеку на підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.2. У разі втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це в бібліотеку, відшкодувати вартість його в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення, і отримати дублікат читацького квитка. (Пункт 3.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

3.3. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

3.4. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача. (Пункт 3.4 в редакції Наказу Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньосистемний книгообмін за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою. (Пункт 3.5 в редакції Наказу Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

3.6. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.7. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

3.8. Користувачі в бібліотеці мають дотримувати тиші. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведеному місці.

3.9. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день. Розмір пені визначається бібліотекою. (Правила доповнено пунктом 3.9 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

3.10 Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством. (Правила доповнено пунктом 3.10 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

4. Обов'язки бібліотек з обслуговування користувачів

Бібліотеки зобов'язані:

інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в т.ч. й платні, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України N 534 ([534-97-п](#)) від 05.06.97;

створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;

дбати про культуру обслуговування користувачів;

формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;

задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами;

систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
(Розділ 4 доповнено абзацом 8 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ([z0538-01](#)) від 25.05.2001)

ураховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів;

створювати читацькі ради;

звітувати перед користувачами бібліотеки.