

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ директора

КЗК «ДОУНБ» № 2-П

від 2 січня 2014 р.

**ПРАВИЛА  
КОРИСТУВАННЯ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ КУЛЬТУРИ  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА  
ІМЕНІ ПЕРВОУЧИТЕЛІВ СЛОВ'ЯНСЬКИХ КИРИЛА І МЕФОДІЯ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Правила користування Бібліотекою розроблені у відповідності із Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Основами законодавства України про культуру", "Законом України про інформацію", "Типовими правилами користування бібліотеками України", із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за №538/5729. Наказом Міністерства культури України від 15.10.2013 № 983 «Про затвердження Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форми власності»

**1.2.** Бібліотека, як бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), свободу вибору літератури та сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

**1.3.** Бібліотека забезпечує державні гарантії громадянам безкоштовності основних видів бібліотечних послуг у відповідності до Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форми власності. Платні послуги надаються за запитами користувачів; розмір оплати та перелік платних послуг визначаються адміністрацією у відповідності з чинним законодавством України та постановою Кабінету Міністрів України.

**1.4.** Бібліотека, орієнтована на принципи інтелектуальної свободи, гарантує громадянам, підприємствам, установам, організаціям право на доступ до бібліотечних фондів та одержання бібліотечних послуг.

**1.5.** Бібліотека, керуючись принципами наукового формування фонду, гуманізації і демократизації суспільства, гарантує збереження творів друку незалежно від політичних, релігійних переконань авторів.

**1.6.** Бібліотека, згідно з чинним законодавством України, зберігає таємницю запитів читачів, не допускає використання даних про читачів з будь-якою метою, крім наукової.

**1.7.** Читачі і працівники бібліотеки зобов'язані бути взаємно ввічливими, не вживати лексику, яка б принижувала гідність інших осіб, виконувати Правила користування бібліотекою, дотримуватись тиші, чистоти і порядку, дбайливо ставитись до фонду та майна бібліотеки. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в бібліотеці суворо заборонено.

## II. 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 в КЗК «ДОУНБ», яке здійснюється у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек.

Надання доступу до мережі Інтернет, доступу до фондів рідкісних і цінних документів здійснюється за окремими правилами.

Особи, які **тимчасово проживають** в м. Дніпропетровську, знаходяться у відрядженні, тощо мають право користуватись фондом бібліотеки **тільки в читальних залах**.

**2.2. Діти до 16-и років** відвідують бібліотеку з дозволу і на основі документів їх батьків та особистого свідоцтва про народження.

**2.3. 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 Міністерства культури N 319 ( z0538-01) від 25.05.2001).

### **2.4. Користувачі бібліотеки мають право:**

- **безоплатно** користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат;
- **безоплатно** отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- **безоплатно** отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки;
- **безоплатно** одержувати інформацію із фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА);
- **безоплатно** здійснювати попереднє замовлення на літературу із фонду бібліотеки по телефону, факсу, електронній пошті, через веб-сайт бібліотеки, іншими засобами;
- **безоплатно** користуватись веб-сторінкою, іншими інформаційними ресурсами бібліотеки в мережі Інтернет;
- **одержувати** для опрацювання поза бібліотекою з фонду **відділу абонементу та інших спеціалізованих відділів, що здійснюють видачу документів додому**, не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів;
- **виносити** документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі;
- **користуватися** рідкісними та цінними документами, періодичними (за встановленим переліком), довідковими виданнями, а також виданнями, одержаними через МБА, тільки в читальних залах;
- **отримати** відсутні в бібліотечному фонді потрібні документи (або копії) з інших бібліотек через МБА та за допомогою електронної доставки документів (ЕДД);
- **реалізувати** свої духовні, національно-культурні потреби і творчі можливості, приймаючи участь в культурно-масовій діяльності бібліотеки: засіданнях клубів за інтересами, творчих зустрічах в літературній та музичній вітальнях, читацьких конференціях, диспутах, літературних вечорах та ін.;
- **брати участь** в громадському управлінні бібліотекою, вибирати і бути обраним в громадську Раду бібліотеки;

- **здійснювати** матеріальну підтримку бібліотеки, фінансувати бібліотечні програми, творчі починання, представляти і захищати її інтереси.

### III. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

**3.1.** Відвідувач при записі до бібліотеки зобов'язаний ознайомитись з Правилами користування бібліотекою і підтвердити зобов'язання їх виконувати підписом в реєстраційній картці.

**3.2.** Відвідуючи бібліотеку, кожен користувач зобов'язаний здати в гардероб (або самостійно скористатись спеціальними стійками та шафами для одягу) верхній одяг, портфель, сумку, інші речі, друковані видання, які не належать бібліотеці. Гроші та цінні речі на зберігання не приймаються.

#### **3.3. Порядок запису до бібліотеки:**

- Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює, фотографуються, ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, заповнюють реєстраційну картку читача, підписують зобов'язання їх виконувати. Читачі надають згоду на обробку особистих персональних даних у письмовій формі на підставі Закону України «Про захист персональних даних». Читачеві видається читацький квиток на право користування бібліотекою.
- Читацький квиток дійсний протягом трьох календарних років. Щорічно з першого січня проводиться перереєстрація читачів.
- Передавати читацький квиток іншій особі або користуватись чужим квитком забороняється.
- В разі втрати квитка читачеві видається новий та відшкодовується його вартість.
- Відвідувачі, що не зареєстровані як читачі, одержують контрольний листок, або реєструється у листі обліку читачів, що дає їм право на відвідування бібліотеки, користування бібліотечними каталогами, картотеками, отримання довідок.
- При відвідуванні бібліотеки користувач пред'являє черговому бібліотекарю читацький квиток і одержує контрольний листок або реєструється у спеціальному листі обліку читачів у чергового спеціалізованого відділу. При виході з бібліотеки читач повертає черговому бібліотекарю контрольний листок з відмітками бібліотекаря відділу обслуговування або розписується у спеціальному листі обліку читачів.

#### **3.4. Порядок замовлення документів в читальних залах**

- Для замовлення документів користувач повинен перевірити їх наявність в читацьких каталогах бібліотеки і заповнити на кожний документ листок замовлення.
- У відділі обслуговування читач пред'являє читацький квиток, контрольний листок (при наявності), листки замовлень. Одноразово можна замовити не більше 10 документів.
- Прийом замовлень від читачів і видача їм документів припиняється за 30 хв. до кінця роботи відділу обслуговування.
- Видання з підсобних і спеціалізованих фондів читач отримує протягом 3-10 хв., а з основного книгосховища: вул. К. Лібкнехта, 89 – на другий день після 14.00 годин, зі сховища періодичних видань: вул. Ленінградська, 10 – один раз на тиждень.
- Замовлена з книгосховища література зберігається на бронеполіці 10 днів. При необхідності читач може за телефоном або особисто продовжити термін зберігання.
- Замовлені користувачами документи перевіряються на наявність всіх сторінок і вкладок:
  - користувачем — при одержанні замовлених документів;

- бібліотекарем — при поверненні використаних користувачем документів.
- В разі виявлення дефектів користувач повинен попередити бібліотекаря негайно, в іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач. При цьому бібліотекар зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку.
- При поверненні користувачем документів на контрольному листкові або у листі обліку читачів робиться відповідна відмітка.

### **3.5. Автоматизоване замовлення документів**

- Skorистуватись послугою автоматичного замовлення літератури можливо після авторизації на веб-сайті бібліотеки або в локальній мережі. Це дає можливість користувачам бібліотеки управляти корзиною замовлень, мати можливість перегляду свого читацького формуляра, як на комп'ютерах бібліотеки, так і з віддалених комп'ютерів, що мають доступ до Інтернет.

### **3.6. Порядок користування фондом, який видається додому**

- Читач може одержати додому книги у відділі абонементів та у спеціалізованих відділах, де організована така послуга:
  - не більше 5 видань терміном до 30 днів. Строк користування новими журналами й іншими творами друку підвищеного попиту – до 10 днів за узгодженням з працівниками відділів.
- За кожен отриманий примірник документу читач повинен розписатися в своєму читацькому формулярі. При поверненні документу – запис книговидачі погашається розписом бібліотекаря.
- Перелік документів, які видаються додому зі спеціалізованих відділів встановлюють працівники відповідних відділів.

\*\*\*

- Формуляр читача, контрольні листки, бланки замовлень, листи обліку читачів, реєстраційні картки є первинними статистичними документами, що засвідчують дати запису до бібліотеки, відвідування і факт видачі документів з фонду бібліотеки та їх повернення читачем. Ці документи зберігаються 3 роки.

\*\*\*

- Абонентом МБА обласної наукової бібліотеки може стати кожна юридична особа.

## **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧИТАЧІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА І ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

**4.1.** Читач зобов'язаний виконувати Правила користування бібліотекою, бережливо ставитись до фондів бібліотеки і її майна, своєчасно повертати отримані в тимчасове користування документи.

**4.2.** Громадяни, підприємства, організації, установи, які втратили документи з фондів бібліотеки або заподіяли їм непоправну шкоду, зобов'язані замінити їх відповідними документами або документами, визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни — відшкодувати їх ринкову вартість або витрати на відновлення документа (вартість копії).

**4.3.** Читачі, які порушили Правила користування бібліотекою позбавляються права користування бібліотекою від 1 місяця до 1 року. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України. Про такі порушення бібліотека повідомляє адміністрацію за місцем роботи або навчання читача, інші бібліотеки.

## В. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

### Бібліотека зобов'язана:

**5.1.** Здійснювати наукове формування бібліотечного фонду у відповідності зі статусом наукової бібліотеки та з врахуванням читацьких запитів.

**5.2.** Створювати умови читачам для використання фонду, впроваджувати сучасні інформаційні технології з метою оперативного задоволення запитів читачів, надавати допомогу в доборі необхідних документів.

**5.3.** Вдосконалювати систему інформування читачів про бібліотечні фонди, про всі види інформаційно-бібліотечних послуг, які надає бібліотека, в т.ч. платних.

**5.4.** Задовольняти потреби в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами;

**5.5.** Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

**5.6.** Дбати про культуру обслуговування користувачів;

**5.7.** Формувати у читачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою та сприяти підвищенню культури читання;

**5.8.** Розвивати сферу діяльності бібліотеки як центру культури, задовольняти потреби читачів у спілкуванні, створювати при бібліотеці читацькі об'єднання, клуби за інтересами;

**5.9.** Створювати читацькі ради; звітувати про діяльність бібліотеки перед користувачами;

**5.10.** Забезпечити збереження бібліотечного фонду; систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів.

**5.11.** Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;

**5.12.** Обробляти бази персональних даних читачів з метою обліку користувачів відповідно до вимог закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

Директор



Н. М. Тігова