



## ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Типові правила користування бібліотекою розроблено у відповідності з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», на підставі «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.99 р.

### 2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ.

2.1. Кожний громадянин незалежно від соціального походження й майнового стану, расової й національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання, місця проживання, а також підприємства, установи, організації має право на бібліотечне обслуговування.

2.2. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, Інтернет - центр, міжбібліотечний абонемент, а також, віртуальне та дистанційне обслуговування.

2.3. Користувачі бібліотек мають право отримувати безкоштовну інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, одержувати в тимчасове користування книги, документи з бібліотечного фонду, брати участь у різноманітних заходах, що проводить бібліотека.

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 читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів.

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.** Надання користувачам документів, що користуються підвищеним попитом, здійснюється під грошову заставу, розмір якої встановлюється бібліотекою. За дітей грошову заставу вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Якщо одержані в бібліотеці під заставу документи не повертаються користувачем у зазначений термін, то грошова застава зараховується на спецрахунок бібліотеки й використовується на придбання бібліотечних документів.

**2.8.** У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів, користувач має право отримати їх з інших бібліотек через МБА чи внутрішньо- системний книгообмін.

**2.9.** Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами або одержати документи додому під грошову заставу.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ**

**3.1.** Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює, ознайомлюються з правилами користування бібліотекою. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це бібліотеку. 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.** 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.

**3.3.** За кожний документ, одержаний на абонементі, користувач (крім дошкільників та учнів 1-4-х класів) розписується в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

**3.4.** Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

**3.5.** У разі пошкодження або втрати документа, одержаного через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін, користувач за домовленістю з бібліотекою повинен замінити його аналогічним документом або внести кратне грошове

відшкодування вартості документа. Розмір відшкодування визначається бібліотекою в залежності від цінності видання.

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.

3.8. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися тиші.

3.9. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в бібліотеці не дозволяється.

#### 4. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕК З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в тому числі й платні, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011;
- 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 бібліотек, 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;
- урахувувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів.

Провідний методист



Валентина ЗАДОРЖНА