

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ Тернопільською обласною бібліотекою для молоді

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Тернопільською обласною бібліотекою для молоді (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про авторське право та суміжні права», «Про захист персональних даних», на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні та Статуту Бібліотеки.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права і обов'язки користувачів, співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Надання бібліотечних послуг користувачам Бібліотеки здійснюються відповідно до статуту Бібліотеки та цих правил.

2. Порядок запису до Бібліотеки

2.1. Основним документом, який дає право на користування Бібліотекою є обліково-реєстраційний документ- читацький квиток, який оформляється у касі бібліотеки (II-й поверх)

2.2. Користувачі можуть оформити **річні**- строком на один календарний рік (діють з 01 січня до 31 грудня поточного року) та **тимчасові** обліково-реєстраційні документи (діють один день).

Тимчасові обліково-реєстраційні документи (стимулюючі читацькі квитки учасників масових заходів, акцій) оформлюються безкоштовно.

Одноразові читацькі квитки для користування фондами читальних залів оформлюються на платній основі.

2.3. Для запису до бібліотеки та оформлення читацького квитка громадяни повинні пред'явити паспорт або документ, що його замінює (із позначкою реєстрації місця проживання); ознайомитися з Правилами користування бібліотекою, підтвердити зобов'язання їх виконувати і надати відомості (прізвище, ім'я по батькові, дата народження, освіта, національність, місце проживання) для заповнення реєстраційної картки або читацького формуляра. Реєстрація даних здійснюється в автоматизованому режимі.

2.4. Запис до Бібліотеки неповнолітніх осіб здійснюється на підставі документа, який пред'являють їх батьки, установи або особи, під наглядом яких вони перебувають.

2.5. Обліково-реєстраційний документ- читацький квиток (річний/одноразовий) – платний (оплачується готівкою у касі бібліотеки).

Користувач відшкодовує вартість витрат, понесених Бібліотекою у зв'язку з оформленням обліково-реєстраційних документів, а в разі їх втрати-виготовлення дублікатів, у розмірі, встановленому Бібліотекою.

2.6. Розмір плати за надання послуги з оформлення обліково-реєстраційних документів визначається на підставі спільного наказу МКУ, МФУ та МЕРТУ № 1004/1113/1556 від 01.12.2015 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» та затверджується наказом директора Бібліотеки.

2.7. При оформленні обліково-реєстраційних документів користувачі окремих категорій мають право на пільги. Перелік категорій користувачів та категорій пільг встановлюється Бібліотекою та затверджується наказом директора Бібліотеки.

2.8. Користувачам забороняється передавати власний читацький квиток іншим особам.

2.9. Перереєстрація користувачів здійснюється щороку з 01 січня. Перереєстрація здійснюється при пред'явленні паспорта чи попереднього читацького квитка, строк дії якого закінчився. Користувач, який не пройшов перереєстрацію, втрачає право на користування бібліотекою.

2.10. Користувач бібліотеки, відповідно до Закону України № 2297-VI від 01.06.2010 р «Про захист персональних даних» дає свою згоду на обробку всіх своїх персональних даних, вказаних в обліково-реєстраційних документах.

2.11. Згоду на обробку та збереження персональних даних користувач підтверджує особистим підписом в обліково-реєстраційних документах.

2.12. Обробка персональних даних користувачів здійснюється відповідно до чинного законодавства. Відомості, надані під час реєстрації громадянина, є конфіденційними і використовуються лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Права користувачів

3.1. Право на обслуговування у Бібліотеці мають громадяни України незалежно від статі, національності, соціального стану, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також юридичні особи – підприємства, установи, організації.

3.2. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни України.

3.3. Бібліотечне обслуговування юридичних осіб здійснюється на основі відповідних договорів.

3.4. Бібліотечне обслуговування неповнолітніх здійснюється на загальних умовах.

3.5. Користувачі з вадами зору мають право на одержання документів на спеціальних носіях інформації.

3.6. Обслуговування користувачів у Бібліотеці здійснюється через:

- відділ міського абонементу;
- відділ читальних залів;
- науково-методичний відділ;
- інформаційно-бібліографічний відділ;
- сектор періодики;
- сектор мистецтв;
- сектор обслуговування дітей;
- сектор документів іноземними мовами;
- сектор інтернет-центр.

3.7. Користувачі, які не можуть відвідувати Бібліотеку через певні обставини (інваліди 1 та 2-ї груп) мають право на нестационарне обслуговування (книгоношення, аудіокнигоношення).

3.8. Користувачі Бібліотеки мають право безоплатно:

3.8.1. користуватися інформацією про склад бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки, в т. ч. електронний каталог, бази даних, віртуальні довідки, що розміщені на офіційному веб-сайті Бібліотеки;

3.8.2. користуватися електронними інформаційними ресурсами, доступ до яких надає Бібліотека;

3.8.3. отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки;

3.8.4. брати участь у соціокультурних заходах, майстер-класах за участю фахівців, які проводяться Бібліотекою;

3.8.5. отримувати у тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності Бібліотеки;

3.8.6. отримувати у тимчасове користування документи із фонду німецького культурного центру Гете-інститут в Україні через послугу «Заочний абонемент»;

3.8.7. займатися у клубах за інтересами, що діють при Бібліотеці (крім платних занять);

3.8.8. пройти навчання з комп'ютерної та інтернет грамотності;

3.8.9. користуватись інтернет-зв'язком, в т.ч. бездротовим (WI-FI);

3.8.10. отримати анонімну психологічну консультацію через довідку «Запитай у психолога».

3.9. Користувачі Бібліотеки мають право на користування іншими видами послуг, в т. ч. на платній основі, відповідно до чинного законодавства.

3.10. Користувачам Бібліотеки- мешканцям Тернополя, література для користування поза межами Бібліотеки видається безкоштовно.

3.11. При видачі документів додому користувачам Бібліотеки із тимчасовою реєстрацією, іногороднім студентам, мешканцям районів області визначається розмір коштів, що передаються користувачами як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів.

3.12. Користувачі з тимчасовою реєстрацією, іногородні студенти, мешканці районів області користуються літературою безкоштовно тільки у читальному

залі бібліотеки.

3.13. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово до п'яти друківаних видань терміном до 30 діб, після реєстрації їх у читацькому формулярі.

3.14. Термін користування документами може бути продовжений, при відсутності на них попиту з боку інших користувачів.

3.15. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту може бути зменшено до 5–15 днів.

3.16. Рідкісні та цінні документи, єдині примірники книг, довідкових видань, періодика видаються лише у читальному залі. Кількість бібліотечних документів, що видається у читальному залі, не обмежується.

3.17. Видача додому документів, що користуються підвищеним попитом може здійснюватися через послугу «Нічний абонемент», згідно установленого порядку.

4. Обов'язки користувачів

4.1. Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

4.1.1. дотримуватись правил користування Бібліотекою;

4.1.2. надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки, повідомляти про зміни цих даних під час перереєстрації. У разі зміни місця проживання у місячний термін повідомити Бібліотеці свою нову адресу;

4.1.3. дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, баз даних, приміщень, іншого майна, яке є комунальною власністю і перебуває на балансі Бібліотеки;

4.1.4. при одержанні документів перевіряти їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попереджати про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку, в іншому випадку відповідальність за виявлені у документі дефекти несе користувач;

4.1.5. у разі незначного пошкодження документа з фонду бібліотеки здійснити його ремонт власним коштом;

4.1.6. при втраті чи сильному пошкодженні документа з фонду бібліотеки замінити його аналогічним чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.

4.1.7. повертати книги не пізніше зазначеного терміну. У разі порушення терміну користування документами сплачується пеня (штрафна санкція) за кожний прострочений день. Розмір пені визначається Бібліотекою.

4.1.8. повернути на кафедру видачі бібліотечні документи, отримані для роботи у читальному залі, не пізніше ніж за 15 хв. до закінчення робочого дня Бібліотеки;

4.1.9. залишити приміщення Бібліотеки не пізніше години, вказаної у режимі роботи Бібліотеки;

4.1.10. поважати права інших користувачів Бібліотеки, дотримуватися тиші у читальному залі, не порушувати громадський порядок, бути ввічливими та коректними з працівниками Бібліотеки;

4.1.11. великогабаритні речі (сумки, пакети тощо) залишати у гардеробі

Бібліотеки;

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

4.2. Користувачам Бібліотеки не дозволяється:

4.2.2. передавати документи, одержані на свій читацький формуляр, іншим особам;

4.2.3. вилучати картки з паперових каталогів і картотек, робити на них нотатки;

4.2.4. здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки);

4.2.5. виносити документи з фонду відкритого доступу без належного їх оформлення у читацькому формулярі;

4.2.6. будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи створювати загрозу для їхнього життя і безпеки;

4.2.8. торгувати, проповідувати, розповсюджувати листівки, рекламну продукцію і здійснювати інші подібні дії;

4.2.9. самостійно заходити у службові приміщення.

4.2.10. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідування Бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки. Матеріали про злісне порушення Правил користування Бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

4.3 Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

4.4. Особи з явно вираженим станом алкогольного та наркотичного сп'яніння та у неохайному вигляді до Бібліотеки не допускаються.

5. Права бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека має право:

5.1. Вимагати від користувачів виконання правил користування Бібліотекою.

5.2. Встановлювати перелік та вартість платних послуг відповідно до чинного законодавства.

5.2. Визначати розмір коштів, що передаються Бібліотеці іногородніми користувачами як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення ними одержаних у бібліотеці документів.

5.3. Визначати розміри штрафних санкцій (пені) за порушення термінів користування документами

5.4. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки.

5.5. Встановлювати види і розміри компенсацій за завдання матеріальних збитків, у т. ч. за пошкодження документів, майна Бібліотеки, інформаційної

та охоронної систем, псування електронного та іншого обладнання.

5.6. Визначати режим обслуговування користувачів.

5.7. Надавати дозвіл юридичним і фізичним особам, ЗМІ, на розміщення інформаційних та рекламних матеріалів у приміщеннях Бібліотеки, проведення фото-, теле- та відео зйомок.

5.8. Позбавляти користувачів (фізичних та юридичних осіб), які порушують Правила користування Бібліотекою чи заподіюють шкоду Бібліотеці, права на бібліотечне обслуговування на термін, що визначається Бібліотекою.

5.9. Звертатися до судових органів із позовом щодо відшкодування завданих Бібліотеці збитків та передавати матеріали про злісне порушення користувачами Правил користування бібліотекою.

6. Обов'язки Бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування.

6.2. Надавати користувачам доступ до бібліотечного фонду та довідково-інформаційних матеріалів та можливість користування ними, згідно із встановленими правилами.

6.3. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека, у т.ч. платних.

6.4. Створювати сприятливі умови для забезпечення права користувачів на вільний доступ до інформації та використання бібліотечних ресурсів, дбати про підвищення культури обслуговування користувачів.

6.5. Задовольняти інформаційні, комунікаційні, духовні та інші культурні потреби користувачів через створення при Бібліотеці читацьких об'єднань за інтересами.

6.6. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих у тимчасове користування;

6.6. Вивчати та враховувати читацькі запити при формуванні документних та електронних ресурсів, організації соціокультурної діяльності;

6.7. Дотримуватись режиму обслуговування користувачів, у випадку змін своєчасно повідомляти про них;

6.8. Звітувати про діяльність перед засновниками, громадськістю.