

Додаток 1
до наказу Комунального закладу
«Херсонська обласна бібліотека для дітей
ім. Дніпрової Чайки» Херсонської обласної ради

26 вересня 2017 року №105

Правила користування Херсонською обласною бібліотекою для дітей імені Дніпрової Чайки

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (із змінами і доповненнями), Типовими правилами користування бібліотеками в Україні (із змінами і доповненнями), Конвенцією ООН про права дитини, Статутом Комунального закладу «Херсонська обласна бібліотека для дітей імені Дніпрової Чайки» Херсонської обласної ради і визначають основні засади обслуговування користувачів Бібліотеки.

1.2. Кожний громадянин України, незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства, установи, організації, навчальні заклади, дитячі колективи мають право на отримання послуг Бібліотеки.

1.3. Користування документами з фондів Бібліотеки здійснюється через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент), читальний зал, веб-сайт бібліотеки, систему електронної доставки документів (ЕДД), бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки, виїзні читальні зали та інші форми бібліотечно-інформаційного обслуговування.

2. Права користувачів бібліотеки

2.1. Основним документом, що дає право на користування фондами Бібліотеки, є «**Квиток користувача**».

2.2. Юридичні особи користуються фондами Бібліотеки на основі відповідних договорів.

2.3. Користувачі Бібліотеки мають право:

- на консультаційну допомогу в процесі пошуку та вибору джерел інформації;

- отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат;
- брати у тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки;
- отримувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент, ЕДД;
- користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі (див. Положення про платні послуги ХОБД ім. Дніпрової Чайки)

2.4. Користувачі Бібліотеки також мають право:

- брати участь у всіх заходах, які проводить Бібліотека;
- входити до складу Бібліотечної ради;
- висловлювати свою думку про діяльність Бібліотеки і окремих працівників;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Бібліотеки, окремих її служб та структурних підрозділів.

2.5. Користувачі мають право на комфортні умови користування бібліотечними документами та отримання інформації.

2.6. Правом пріоритетного інформаційно-бібліографічного обслуговування користуються діти, що займаються науковою, науково-дослідною роботою, члени секцій МАН України, переможці міжнародних, всеукраїнських і обласних конкурсів, змагань, олімпіад, а також діти, які займаються літературною, технічною творчістю, творчо обдаровані тощо.

3. Обов'язки користувачів бібліотеки

3.1. Користувачі зобов'язані дотримуватись Правил користування Бібліотекою та Правил користування окремими структурними підрозділами бібліотеки.

3.2. Користувачі, які порушили Правила і нанесли збитки Бібліотеці, повинні компенсувати їх таким чином:

3.2.1. При втраті або пошкодженні документів із фонду Бібліотеки :

- замінити його аналогічним чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним;
- при неможливості заміни – відшкодувати його вартість у 2-5 кратному розмірі ринкової вартості втраченого документа на момент розрахунку; розмір кратності відшкодування визначає завідувач структурного підрозділу-фондоутримувача за погодженням із завідувачем структурного підрозділу, що забезпечує комплектування фонду Бібліотеки.

3.2.2. У разі пошкодження або втрати документа, одержаного через МБА, користувач за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним або внести грошове відшкодування вартості документа, яка визначається бібліотекою-фондоутримувачем у залежності від його цінності.

3.2.3. За втрату або псування документів із фонду Бібліотеки неповнолітніми користувачами відповідальність несуть їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.2.4. Користувач, який порушив Правила користування бібліотекою або її структурного підрозділу, за рішенням Ради при директорі позбавляється права користування Бібліотекою.

3.2.5. У випадку пошкодження майна Бібліотеки або нанесення їй іншої шкоди користувачі несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. (Цивільний кодекс України, ст.ст. 13, 14, 446, 447).

3.3. Користувач зобов'язаний:

- при одержанні документів перевірити їх кількість та цілісність і, при наявності будь-яких пошкоджень, дефектів попередити про це бібліотекаря, який в даному випадку повинен зробити на документах відповідну позначку, в іншому разі відповідальність за виявлені в документах під час їх повернення дефекти несе користувач;
- дбайливо ставитись до документів з фонду Бібліотеки: не робити в них позначок, не виривати і не згинати сторінки, не виносити з приміщення Бібліотеки (відділу) документи, якщо вони не записані у читацький формуляр, повертати їх у визначені строки;
- поставити підпис за кожний отриманий додому документ (крім дошкільників та учнів 1 – 4 класів) у читацькому формулярі або на формулярі документа (книжковому формулярі);
- дбайливо ставитись до майна Бібліотеки;
- не порушувати розстановку фонду відкритого доступу;
- не вносити в приміщення Бібліотеки, без відповідного дозволу, книги та інші документи, які їй не належать;
- залишати верхній одяг, сумки, портфелі, пакети у гардеробі Бібліотеки;
- ввічливо спілкуватись з персоналом бібліотеки та її відвідувачами, не чинити дій, які можуть зашкодити роботі бібліотекаря та користувачів бібліотеки;
- отримати дозвіл завідувача відділу або ж адміністрації Бібліотеки на аудіо, відеозапис та фотографування у приміщенні Бібліотеки;
- дотримуватись тиші, не заважати іншим користувачам працювати з документами. *Особи в нетверезому й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються.*

4. Права Бібліотеки

4.1 Бібліотека має право:

- розробляти та затверджувати на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні “Правила користування Бібліотекою”;
- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- самостійно визначати документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в читальному залі; кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві; строки користування документами через абонемент; документи, що видаються під заставу;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки у відповідності до чинного законодавства України та з урахуванням нормативно-правових документів;
- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- визначати при наданні користувачам документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов’язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених відповідним Положенням;
- позбавляти окремих користувачів права користування Бібліотекою у порядку, визначеному даними Правилами, у разі їх (Правил) порушення;
- робити у встановленому порядку запити за вимогами користувачів на документи з фондів інших бібліотек;
- захищати створені нею бази даних, інші об’єкти інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством.

5. Обов’язки Бібліотеки з обслуговування користувачів

5.1 Бібліотека зобов’язана:

- під час запису до Бібліотеки ознайомити користувача з “Правилами користування Бібліотекою”;
- розміщувати Правила користування бібліотекою в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті Бібліотеки;
- інформувати користувачів про всі види основних та додаткових послуг, що їх надає Бібліотека, в т. ч. на веб-сайті Бібліотеки;
- створювати комфортні умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів;
- вивчати та максимально повно задовольняти запити користувачів на інформацію та документи (не допускається використання Бібліотекою відомостей про користувачів без їхньої згоди та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової);
- дбати про культуру обслуговування користувачів;

- формувати у користувачів потребу в книзі, інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання, інформаційної та медійної грамотності;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів;
- задовольняти, за бажанням користувачів та за наявності відповідних ресурсів, потреби в створенні при Бібліотеці читацьких об'єднань, груп і клубів за інтересами;
- урахувати читацький попит при формуванні фонду, інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;
- звітувати про свою діяльність перед громадськістю та користувачами Бібліотеки.

6. Порядок запису користувачів у бібліотеку

6.1. Право на користування послугами Бібліотеки надає **«Квиток користувача»**. (Див. Інструкцію про порядок видачі «Квитка користувача» Бібліотеки)

6.2. Оформлення «Квитка користувача» здійснюється у секторі електронної реєстрації та обліку користувачів Бібліотеки під час запису або перереєстрації.

6.3. Для запису до бібліотеки фізичні особи пред'являють документ, що посвідчує особу. На кожного користувача заповнюються єдиний електронний формуляр і реєстраційна картка та формуляр читача у кожному структурному підрозділі, документами із фонду та послугами якого він користується. В реєстраційних документах зазначаються прізвище, ім'я (по батькові), вік, місце проживання, навчання (роботи), контактний телефон.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» також надається письмова згода на обробку персональних даних.

Діти віком до 18 років записуються до бібліотеки за згодою батьків чи інших законних представників або на підставі документа, що посвідчує їх особу чи особу одного з батьків (законного представника).

Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

6.4. У разі втрати «Квитка користувача» користувач повинен заявити про це в бібліотеку і отримати дублікат «Квитка користувача», відшкодувавши його вартість.

6.5. Записуючись у відділі/сектори Бібліотеки, користувачі (батьки користувача) повинні ознайомитись з Правилами користування Бібліотекою і підтвердити своїм підписом у читацькому формулярі зобов'язання їх виконувати, а також згоду на обробку персональних даних.

6.6. У разі зміни місця проживання, навчання, прізвища або інших особистих даних користувач повинен повідомити про це Бібліотеку.

6.7. Бібліотека здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

6.8. Статистичний облік кількості користувачів здійснюється Бібліотекою щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до Бібліотеки принаймні один раз.

7. Правила користування абонементом

7.1. Абонемент (форма індивідуального обслуговування) здійснює видачу користувачам документів для використання поза Бібліотекою на певний строк і за певних умов. Склад фондів абонементів визначається фахівцями Бібліотеки. Довідкові, енциклопедичні, рідкісні та цінні видання, рукописи, книги з колекцій, документи, що надійшли в обмеженій кількості примірників, твори друку, отримані по МБА, а також підшивки газет і журналів, електронні книги (планшети, електронні читанки) додому не видаються. Ними користуються лише в читальних залах.

7.2. Право користування абонементом мають користувачі, що оформили постійний «Квиток користувача».

7.3. Користувач має право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово не більше **5 документів** на термін до **15 днів**.

7.4. Строк користування документами на прохання користувача (в т. ч. по телефону) може бути подовжено на термін до 30 днів, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

7.5. За кожний одержаний на абонементі документ користувач ставить підпис в читацькому формулярі (крім дошкільників та учнів 1-4 класів). Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря та вилученням записів про видачу цих документів з електронного формуляра користувача у відповідній базі даних АІБС Бібліотеки.

7.6. Користувач має право виносити за межі Бібліотеки лише ті документи, які записані у читацькому формулярі.

7.7. Користувач, який порушує строки повернення одержаних документів або вимоги щодо бережливого ставлення до книги, може бути обмежений у кількості документів, що видаються додому одночасно.

7.8. Користувач, який пошкодив або втратив документ, відшкодовує збитки відповідно до п. 3.2. Правил.

8. Правила користування читальними залами

8.1. Читальний зал - структурний підрозділ, що надає можливість користуватись друкованими виданнями та іншими документами в межах Бібліотеки.

8.2. Для користування читальними залами необхідно пред'явити «Квиток користувача» (постійний або разовий).

8.3. Читальні зали надають можливість користуватись будь-яким документом з фонду Бібліотеки.

8.4. Кількість документів, що видаються для опрацювання в читальному залі, не обмежується.

8.5. Документи із фондів читальних залів додому як правило не видаються.

8.6. Документи, взяті в читальному залі, забороняється виносити за його межі.

8.7. За нанесені збитки фондам читальних залів користувач несе відповідальність згідно з п. 3.2. Правил.

9. Режим роботи Бібліотеки

Час обслуговування користувачів у Бібліотеці становить не менше 40 годин на тиждень та не повинен збігатися повністю з часом зайнятості основної категорії користувачів Бібліотеки.

Бібліотека працює щодня, крім суботи з 8:00 до 17:00 год. (вересень – травень) та з червня по серпень – за літнім режимом, з вихідними у суботу та неділю.

Обслуговування користувачів починається з 9:00 год.