**Правила користування**

**КЗ «Публічна бібліотека Тростянецької селищної об’єднаної територіальної громади Вінницької області»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ІІОЛОЖЕННЯ**

1.1. Типові правила користування КЗ «Публічною бібліотекою Тростянецької ОТГ»  розроблені у відповідності  до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про захист персональних даних», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» із змінами і доповненнями, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06. 2001 за № 538/5729 та у відповідності до Статуту комунального закладу «Публічна бібліотека Тростянецької селищної об’єднаної територіальної громади Вінницької області», затвердженим рішенням 9 сесії 7 скликання Тростянецької селищної ради.

1.2. КЗ «Публічна бібліотека Тростянецької ОТГ» є інформаційним, культурним, освітнім закладом та центральною книгозбірнею Тростянецької селищної об’єднаної громади, має упорядкований універсальний фонд інформаційних ресурсів і надає його у тимчасове користування фізичним та юридичним особам.

1.3. Діяльність Бібліотеки базується на принципах демократії, гуманізму, загальнодоступності, пріоритету  загальнолюдських цінностей, вільного розвитку особистості, реалізації прав громадян на вільний  доступ до інформації.

**2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ**

2.1. Кожний громадянин України незалежно від статті, віку, націо­нальності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства, установи, орга­нізації мають право на бібліотечне обслуговування на території Украї­ни, що може бути у формі: через абонемент (у тому числі міжбібліотечний),дистанційного обслуговування засобами телекомунікації.

2.2. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліо­течне обслуговування, що й жителі об’єднаної територіальної громади.

2.3. Користувачі КЗ «Публічна бібліотека Тростянецької ОТГ» 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;

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

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін кори­стування новими надходженнями, документами підвищеного читаць­кого попиту, періодикою може бути зменшено до 5 днів.

2.5. Користувачі мають право користуватись комп’ютерами, встановленими у приміщеннях бібліотеки спеціально для користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування;

-користуватися власними ноутбуками, нетбуками, iPad, електронними книжками тощо;

-вносити видання, які відсутні у фонді бібліотеки з обов’язковим повідомленням про це бібліотекаря;

2.6. 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 подовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.7. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних докумен­тів, користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек. Поштові витрати на пересилку документів сплачують користувачі.

2.8. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися документами тільки в приміщенні бібліотеки.

2.9. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у читацький формуляр. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.10. При наданні користувачам документів, що користуються підвищеним попитом додому бібліотеки видають один примірник терміном на 1 день, під грошову заставу (згідно «Інструкції про порядок застосування в бібліотеках України грошової застави за особливо цінні книги та об’єкти користування» №274 від 05.05.99р.) вартості книги, що передаються користувачами, як виконання ними зобов’язань щодо повернення одержаного у публічній бібліотеці документа. За дітей вносять кошти батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Якщо одержані в такий спосіб документи не повертаються користувачем у зазначений термін і дії для повернення документа не мають результату то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки й використовуються на придбання нової літератури.

2.11. Користувачі дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування в загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

2.12. Користувачі мають також право :

-приймати участь у всіх заходах Бібліотеки;

-входити до складу різних рад при Бібліотеці, висловлювати свою думку про діяльність Бібліотеки та окремих працівників, вносити пропозиції щодо покращення роботи Бібліотеки, її структури;

-оскаржити в суді дії посадових осіб Бібліотеки, які защемляють їх права;

-користуватися платними послугами Бібліотеки згідно переліку (якщо такі є).

2.13. Учасники та ветерани Другої світової війни, інваліди ( при потребі) обслуговуються через книгонош.

**3.  ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ**

3.1.Для запису до публічної бібліотеки громадяни пред’являють паспорт або документ, що його замінює. (Примітка: ксерокопії, фотокопії та скановані копії документів, що засвідчують особу громадянина, не приймаються.)

Користувачі при записі до Бібліотеки зобов’язані ознайомитись з «Правилами користування КЗ «Публічною бібліотекою Тростянецької ОТГ»,  підтвердити зобов’язання їх виконувати підписом в читацькому формулярі та надати персональні дані про себе для заповнення читацького форму­ляра, або іншого облікового документа.

3.2. Для перереєстрації користувачів, яка проводиться щорічно з 1 січня в тому ж порядку, що й запис до бібліотеки (тільки за наявності оригіналу паспорта).

3.3. Запис та перереєстрація користувачів, оформлення читацьких формулярів заочно не здійснюється.

3.4. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користу­вач повинен повідомити про це  бібліотеку у місячний термін.

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.

3.5. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач по­винен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має пе­ревірити їх 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 в документах дефекти несе користувач.

3.6.  Кожний одержаний документ, виданий на абонементі, фіксується в чита­цькому формулярі і підтверджується підписом користувача. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.7. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через внутрішньосистемний кни­гообмін, за домовленістю з бібліотекою - фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначає­ться бібліотекою.

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

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.

3.10. У бібліотеці дозволяється користуватися власним ноутбуком (нетбуком, планшетом тощо), але без звукових сигналів, це також відноситься і до мобільних телефонів. Розмовляти по мобільному телефону дозволяється лише у відведених зонах.

3.11. Відвідувач повинен попередити про наявність при собі власного персонального комп’ютера (ноутбуку, нетбуку, планшетного комп’ютера - iРad) працівника бібліотеки.

3.12. Фотографування документів з фонду бібліотеки без дозволу бібліотекаря забороняється.

3.13. Репродукування документів з фондів бібліотеки здійснюється тільки з дозволу бібліотекаря, який видав документ в тимчасове користування та за допомогою множильної техніки, встановленої в приміщенні бібліотеки.

Репродукування видань, отриманих в бібліотеці в тимчасове користування можливо виключно з метою подальшого використання в інформаційних, наукових, учбових та культурних цілях.

Дозволяється копіювати опубліковані статті та інші невеликі за обсягом твори, уривки з письмових та аудіовізуальних творів відповідно до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (ст. 22, 23, 25). Роздрукування повних текстів є об'єктом авторського права і забороняється .

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

3.15. Користувачі мають бути з працівниками взаємно ввічливими,  дотримуватися тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускають­ся. Палити в приміщенні бібліотеки  категорично заборонено.

3.16. Користувачі зобов’язані виконувати Правила користування бібліотекою, бережливо ставитись до її фондів та майна, своєчасно повертати документи, отримані в тимчасове користування, чемно ставитись до працівників та інших відвідувачів бібліотеки.

3.17. Користувачі мають поважати права інших користувачів бібліотеки, дотримуватись тиші, порядку, чистоти в приміщеннях бібліотеки та на її території. Не порушувати громадський порядок, ввічливо ставитись до працівників та відвідувачів бібліотеки.

3.18. Користувачі повинні дотримуватись розпорядку роботи бібліотеки, закінчити працювати і здати документи за 10 хв. до закінчення її роботи, залишити приміщення книгозбірні не пізніше години, вказаної у розпорядку її роботи.

3.19. В разі навмисного пошкодження або викрадення видань із бібліотечного фонду, користувач несе кримінальну відповідальність за вчинений злочин згідно чинного законодавства України і позбавляється права користування послугами бібліотеки.

Про таке порушення бібліотека повідомляє адміністрацію за місцем роботи або навчання користувача, а також в інші бібліотеки міста.

3.20. При порушеннях, не відображених чинними правилами, адміністрація бібліотеки залишає за собою право прийняття окремого рішення з кожного конкретного випадку.

3.21. В інших випадках громадяни, які нанесли шкоду майну або персоналу Бібліотеки, відповідають згідно діючому законодавству.

**4.ПРАВА БІБЛІОТЕКИ**

**4.1. Бібліотека має право:**

4.1.1.Відповідно до законодавства, «Типових правил користування бібліотеками в Україні», з врахуванням характеристики своїх фондів, основних напрямів діяльності, визначених установчими документами (Статутом), самостійно встановлювати власні правила користування її послугами, вносити до них зміни і доповнення;

4.1.2. Вносити зміни до графіку роботи бібліотеки, за умови своєчасного доведення інформації про зміни до користувачів, в т. ч. встановлювати літній графік обслуговування; переносити, за необхідністю, санітарний день (з останнього четверга);

4.1.3. Здійснювати обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов’язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності;

4.1.4. Самостійно визначати: документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в приміщенні бібліотеки; кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві; строки користування документами через абонемент;

4.1.5.Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан;

4.1.6. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами, у т. ч. за псування бібліотечного обладнання;

4.1.7. Встановлювати перелік платних послуг (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» (зі змінами та доповненнями) та Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (зі змінами та доповненнями);

4.1.8. Припиняти видачу документів за 10 хв. до закриття бібліотеки.

4.1.9. У разі виникнення непередбачених обставин (аварії, відключення електроенергії, водопостачання, опалення тощо), що перешкоджають нормальному функціонуванню бібліотеки та не дозволяють обслуговувати користувачів, за розпорядженням директора припиняється обслуговування користувачів взагалі або скорочується його час.

**5. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

**В НАДАННІ ПОСЛУГ КОРИСТУВАЧАМ**

**5.1.Бібліотека зобов’язана:**

5.1.1. Під час запису до бібліотеки ознайомити користувача з Правилами;

розміщувати Правила в місцях, доступних користувачам.

5.1.2. Здійснювати формування фонду інформаційних ресурсів у відповідності зі статусом бібліотеки та з врахуванням інтересів та запитів користувачів.

5.1.3. Інформувати користувачів про всі види послуг, в тому числі і додаткових платних.

5.1.4. Створювати умови для використання фондів з метою оперативного задоволення запитів користувачів, надавати допомогу в підборі потрібних документів, дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.1.5. Дотримуватись правил Кодексу етики бібліотекаря в роботі з користувачами.

5.1.6. Формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні послугами бібліотеки, сприяти підвищенню культури читання.

5.1.7. Задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами.

5.1.8 .Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів.

5.1.9. Враховувати запити користувачів при проведенні соціокультурних масових заходів.

5.1.10. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5.1.11. Дотримуватися графіку обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів про них;

5.1.12. Звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.

В.о директора КЗ «Публічна бібліотека

Тростянецької ОТГ» А. Ліпніцька