

Правила користування комунальним закладом «Обласна бібліотека для юнацтва імені Василя Симоненка» Черкаської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Обласна бібліотека для юнацтва ім. В. Симоненка» Черкаської обласної ради (далі – Бібліотека) – це спеціалізований інформаційний, культурно-освітній заклад, що має упорядкований фонд і забезпечує доступ молоді до всіх інформаційно-документних ресурсів.

1.2. Правила користування Бібліотекою (далі – **Правила**) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (далі – **Закон**), Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями (далі – **Типові правила**), затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2011 №319 від 05.05.99 року № 275 (у редакції наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 № 340), Статуту Бібліотеки і визначають порядок обслуговування користувачів Бібліотеки з урахуванням характеристики її фондів та основних напрямів діяльності, визначених Статутом Бібліотеки.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.4. Правила розроблені відповідно до статусу, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації фондів Бібліотеки.

1.5. Бібліотечне обслуговування здійснюється через: відділ абонементу, відділ читальних залів, відділ мистецтв, інформаційно-бібліографічний відділ, сектор періодичних видань, Інтернет-центр, а також обслуговування поза бібліотекою (нестационарні бібліотечні пункти обслуговування, пересувні читальні зали тощо).

1.6. Користуватися Бібліотекою мають право юнаки і дівчата віком від 15 до 21 року, а також батьки, вчителі, вихователі та всі, хто працює з молоддю, незалежно від соціального походження, національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання, місця проживання.

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

1.8. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки:

1.8.1. Час обслуговування користувачів у Бібліотеці становить не менше 40 годин на тиждень та не збігається повністю з часом роботи та навчання основної частини населення.

1.8.2. Вихідний день у Бібліотеці – субота.

1.8.3. Кожного останнього понеділка місяця – **санітарний день**, Бібліотека не обслуговує користувачів.

1.8.4. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки у літній період встановлюється наказом по Бібліотеці, і заздалегідь доводиться до відома користувачів шляхом розміщення у загальнодоступному місці при вході до Бібліотеки і на веб-сайті Бібліотеки.

2. Порядок запису до бібліотеки

2.1. Запис користувачів до Бібліотеки здійснюється у секторі реєстрації користувачів та контролю.

2.2. Під час запису до Бібліотеки користувач ознайомлюється з Правилами та особистим підписом підтверджує зобов'язання їх дотримуватися.

2.3. Для запису до Бібліотеки фізичні особи пред'являють документ, що посвідчує особу для заповнення реєстраційної картки та читацького квитка, де зазначаються прізвище, ім'я та по батькові (далі – **ПІБ**), місце проживання, навчання, освіти, контактний телефон, а також, надають фотокартку (3*4 см) для читацького квитка.

2.4. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, та місця навчання, користувач повинен повідомити про це Бібліотеку не пізніше місячного терміну.

2.5. Юнаки та дівчата віком до 16 років записуються до Бібліотеки на підставі паспорта одного з батьків, або особи, під наглядом якої перебувають. В останньому випадку особа, під наглядом якої перебуває підліток, заповнює поруку на бланку, виданому Бібліотекою.

2.6. Після отримання власного паспорта, користувач зобов'язаний пред'явити його бібліотекарю для внесення персональних даних у реєстраційні документи.

2.7. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» користувачі надають письмову згоду на обробку персональних даних.

2.8. 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.

2.9. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними і можуть бути використані лише працівниками Бібліотеки, які здійснюють обробку персональних даних у рамках виконання службових обов'язків, та в історичних, статистичних чи наукових цілях (у знеособленому вигляді).

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

2.11. Користувачам Бібліотеки видаються читацькі квитки:

2.11.1 Термін дії читацького квитка – **1 рік** з моменту запису до Бібліотеки або перереєстрації.

2.11.2. Для перереєстрації читацького квитка користувачеві необхідно надати читацький квиток і документ, що посвідчує особу, та повідомити про

зміни у відомостях про себе, якщо такі відбулися за рік (зміна місця проживання, роботи / навчання тощо).

2.12. Оформлення реєстрації для учасників ООС (АТО), бібліотечних працівників, студентів спеціалізації «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» закладів вищої освіти, осіб з інвалідністю, юнаків і дівчат з багатодітних родин, сиріт, переселенців з тимчасово окупованих територій, (за наявності відповідних документів) здійснюється **безоплатно**.

2.13. У разі втрати читацького квитка користувач має пред'явити документ, що посвідчує особу, для оформлення дублікату читацького квитка подати заяву про надання йому дублікату читацького квитка, та відшкодувати вартість виготовлення дублікату.

3. Обслуговування користувачів у відділах абонементу та читальних залах Бібліотеки

3.1. При кожному відвідуванні Бібліотеки користувач надає працівникові сектору реєстрації читачів і контролю читацький квиток і отримує контрольний листок, призначений для обліку відвідувань відділів Бібліотеки та контролю за виданими документами із фондів Бібліотеки.

3.2. **Перед входом до зони обслуговування** Бібліотеки користувачеві необхідно:

3.2.1. Здати до гардероба: верхній одяг, сумки, портфелі та рюкзаки, розмір яких перевищує **30×15×20см** (довжина×ширина×висота), пакунки, непрозорі пакети, саквояжі, великогабаритні речі, документи на традиційних та електронних носіях, які не належать Бібліотеці.

3.2.2. **У разі внесення власного портативного комп'ютера** для роботи в читальних залах Бібліотеки – відкрити сумку (чохол, кейс, рюкзак, портфель) для нього і показати цей комп'ютер працівнику Бібліотеки.

3.2.3. Якщо користувач хоче **внести до зони обслуговування документ** (на традиційному або електронному носієві), що потрібен йому для роботи в читальному залі Бібліотеки, він має отримати на контрольному листку письмові відмітки та дозвіл на внесення документа.

3.3. Для отримання видань у відділі абонементу **оформляється формуляр читача**.

3.3.1. Користувачі мають право одержати з відділу абонементу для опрацювання поза Бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів.

3.3.2. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою, програмовою літературою, документами із фонду відділу організації та збереження книжкових фондів може бути зменшено до 15 днів;

3.3.3. Бібліотека може установлювати інші терміни користування документами з урахуванням їх цінності, кількості примірників у фондах та наявності попиту на них з боку інших користувачів.

3.3.4. За кожний документ, одержаний у відділі абонементів додому, користувач розписується в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.3.5. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений (але не більше 2-х разів), якщо на них відсутній попит інших користувачів. Для оформлення продовження строку користування, видання повинне бути пред'явлене бібліотекарю.

3.3.6. За відсутності можливості продовження терміну користування виданням безпосередньо у бібліотеці, читачу дозволяється продовжити цей термін через телефонне повідомлення, але не більше одного разу.

3.4. Кількість бібліотечних документів, що видаються для опрацювання у відділах читальних залів, мистецтв та секторі періодичних видань не обмежується.

3.5. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що збираються й видаються лише у відділах читального залу та мистецтв.

3.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані через МБА, видаються для користування тільки у читальних залах.

3.7. Користувачі мають право виносити документи за межі Бібліотеки за умови, що вони записані у формулярі, або іншому обліковому документі.

3.8. **На виході із зони обслуговування** після закінчення роботи у Бібліотеці користувач обов'язково має надати працівникові сектору реєстрації читачів та контролю контрольний листок з відмітками про видані документи із фондів Бібліотеки.

3.9. Якщо до зони обслуговування користувач вносив документ, що не належить Бібліотеці, необхідно показати черговому бібліотекарю сам документ та дозвіл на його внесення.

3.10. Якщо до зони обслуговування Бібліотеки користувач вносив власний портативний комп'ютер, потрібно відкрити сумку (чохол, кейс, рюкзак, портфель) для нього і показати цей комп'ютер черговому бібліотекарю.

3.11. **Особи, які не мають постійної, або тимчасової реєстрації в м. Черкаси, мають право користуватися тільки читальними залами Бібліотеки.**

3.12. Користуватися відділом абонементів й брати книги додому у порядку зазначеному у п 3.3.–3.3.5. можуть студенти навчальних закладів м.Черкаси, які не мають реєстрації у м. Черкаси, але підписують обхідні листи по закінченню навчання, а також жителі сіл Червона Слобода, Геронимівка,

3.13. **Правила користування комп'ютерами**

3.13.1. Користувачі Бібліотеки мають **право** користуватися комп'ютерами, які є **власністю Бібліотеки, в Інтернет-центрі** – для доступу до відкритих зовнішніх електронних інформаційних ресурсів у мережі Інтернет.

Обслуговування користувачів Інтернет-центрів регламентується **окремими правилами**.

3.13.2. У **залі каталогів** – отримувати довідку чергового бібліографа на основі електронних інформаційних ресурсів Бібліотеки.

3.13.3. Доступ до електронних ресурсів може бути обмежений з технічних причин, у разі виникнення загрози кібератак тощо.

3.13.4. Бібліотека не відповідає за некоректну роботу зовнішніх електронних ресурсів.

3.13.5. Файли, створені користувачем на комп'ютері, який є власністю Бібліотеки, зберігаються до перезавантаження комп'ютера, а потім автоматично видаляються.

3.13.6. Користувачам Бібліотеки **дозволяється** під час роботи за комп'ютерами, які є **власністю Бібліотеки**:

3.13.6.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, що встановлено на цих комп'ютерах.

3.13.6.2. Підключати до цих комп'ютерів з дозволу чергового бібліотекаря / бібліографа **лише сучасні** носії інформації – usb flash накопичувачі, перевіривши їх антивірусним програмним забезпеченням, яке встановлено на цих комп'ютерах.

3.13.7. Користувачам Бібліотеки **не дозволяється** під час роботи за комп'ютерами, які є **власністю Бібліотеки**:

3.13.7.1. Підключати до цих комп'ютерів будь-які електронні пристрої (смартфони, фотоапарати тощо).

3.13.7.2. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

3.13.7.3. Використовувати комп'ютер для потреб, не пов'язаних з пошуком інформації.

3.13.7.4. **Самостійно** вмикати / вимикати живлення комп'ютерів.

3.13.7.5. Намагатися **самостійно** розв'язувати проблеми з обладнанням або програмним забезпеченням комп'ютера, які виникають у процесі роботи.

3.13.7.6. Здійснювати будь-які дії, що можуть зашкодити комп'ютерному обладнанню: **самостійно** переміщувати системні блоки комп'ютерів, монітори, від'єднувати від системних блоків клавіатури, мишки та аудіонавушки; протирати / мити комп'ютерне обладнання будь-якими засобами / речовинами тощо.

4. Обслуговування осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення

4.1. Бібліотека здійснює обслуговування користувачів, які є особами з інвалідністю, або належать до інших маломобільних груп населення (далі – МГН), відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4.2. У цьому розділі терміни вживаються у таких значеннях:

– особа з інвалідністю – особа, яка має порушення здоров'я зі стійким розладом функцій організму, зумовлене захворюваннями, наслідками травм або дефектами (в т. ч. з ураженням опорно-рухового апарату, вадами зору і дефектами слуху), що призводить до обмеження життєдіяльності та викликає необхідність її соціального захисту;

– маломобільні групи населення – люди, що відчують труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні в просторі: особи з інвалідністю, люди з тимчасовим порушенням здоров'я, вагітні жінки, люди старшого (похилого) віку, люди з дитячими колясками тощо.

4.3. Під час організації обслуговування користувачів Бібліотеки, які є особами з інвалідністю, або належать до інших МГН, комплексно враховуються:

4.3.2. Можливості Бібліотеки щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших МГН до будівлі і ресурсів Бібліотеки та надання інформаційно-бібліотечних послуг відповідно до їхніх запитів.

4.4. Бібліотека забезпечує особам з інвалідністю та іншим МГН можливість:

4.4.1. Погодити дату і час прибуття до Бібліотеки (телефоном 37-65-17) або за допомогою звернення на електронну пошту oub_symonenko@ukr.net для попереднього замовлення необхідного обсягу допомоги (супроводу) під час перебування в приміщеннях Бібліотеки.

4.4.2. Скористатися електронним каталогом Бібліотеки, відвідавши сайт Бібліотеки, щоб замовити документи з фондів Бібліотеки й скористатися послугою доставки документа додому.

4.5. Особи з порушенням опорно-рухового апарату можуть отримати у Бібліотеці допомогу у переміщенні будівлею Бібліотеки.

4.6. Особам з порушенням слуху чергові бібліотекарі / бібліографи Бібліотеки надають ручку та папір і пропонують поспілкуватися письмово.

5. Порядок надання платних послуг

5.1. Бібліотека самостійно встановлює перелік платних послуг відповідно до ст. 20 Закону та постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 493 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності»,

5.2. Формування переліку платних послуг здійснюється з урахуванням попиту користувачів Бібліотеки на конкретні послуги і можливостей Бібліотеки щодо їх надання.

5.3. Порядок надання платних послуг, із зазначенням часу, місця, способу надання, відповідальних осіб та виконавців, регламентується Бібліотекою окремо та оприлюднюється із застосуванням інформаційних засобів (інформаційні дошки, веб-сайт Бібліотеки).

6. Права користувачів

6.1. Користувачі мають право:

6.1.1. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів, у т. ч інших бібліотек України, через систему каталогів і картотек, баз даних та Інтернету.

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

6.1.3. Безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки.

6.1.4. Замовляти і одержувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент.

6.1.5. Користуватися іншими видами послуг, у т. ч. **платними**.

6.1.6. Брати участь у соціокультурних заходах, які проводить Бібліотека.

6.1.7. Отримувати ввічливе та компетентне бібліотечне обслуговування.

7. Обов'язки користувачів

7.1. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

7.1.1. Повідомити Бібліотеку про втрату читацького квитка та звернутися з письмовою заявою про виготовлення дубліката.

7.1.2. Дбайливо ставитися до: документів із фонду Бібліотеки та з фондів інших бібліотек, отриманих через міжбібліотечний абонемент; каталогів і картотек; приміщень, іншого майна, яке є державною власністю і перебуває на балансі Бібліотеки.

7.1.3. Під час отримання документів із фондів Бібліотеки перевірити їх на наявність пошкоджень. У разі виявлення останніх – повідомити про це працівника Бібліотеки, який видав документи, інакше відповідальність за пошкодження покладається на користувача.

7.1.4. Попередити про внесення до зони обслуговування власного портативного комп'ютера працівника сектора реєстрації під час одержання контрольного листка.

7.1.5. Поважати права інших користувачів Бібліотеки, бути ввічливими та коректними у спілкуванні з користувачами та працівниками Бібліотеки.

7.1.6. Дотримуватися тиші в читальних залах і чистоти у всіх приміщеннях Бібліотеки, не порушувати громадський порядок.

7.1.7. Виконувати вимоги працівників Бібліотеки у разі виникнення надзвичайної ситуації у приміщенні / на території Бібліотеки.

7.1.8. У разі **тимчасового виходу із зони обслуговування** повідомити про це чергового бібліотекаря.

7.2. Після закінчення роботи в Бібліотеці користувачі зобов'язані:

7.2.1. Забрати свій верхній одяг та інші речі, залишені в гардеробі,

7.2.2 Залишити приміщення Бібліотеки не пізніше години, визначеної режимом обслуговування користувачів Бібліотеки.

7.2.3. На прохання чергового бібліотекаря показати в розкритому вигляді сумку для контролю.

7.3. Користувачам Бібліотеки не дозволяється:

7.3.1. **Вносити** до Бібліотеки будь-які види **зброї** (у т. ч. учбову зброю та муляжі зброї), бойові припаси до зброї.

7.3.2. **Вносити** до Бібліотеки **вибухові, легкозаймисті, їдкі, отруйні та радіоактивні матеріали** (речовини).

7.3.3. **Застосовувати фізичну силу** до користувачів / працівників Бібліотеки, будь-якими іншими способами створювати **загрозу їхньому життю та безпеці**.

7.3.4. **Палити** в приміщеннях Бібліотеки.

7.3.5. **Відвідувати Бібліотеку:**

7.3.5.1. У стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю, наркотичних засобів або інших одурманювальних речовин.

7.3.5.2. У неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.

7.3.6. Залишати будівлю Бібліотеки, не повернувши документи, отримані для тимчасового користування у читальних залах.

7.3.7. Передавати власний читацький квиток або документи, одержані на свій читацький квиток, іншим особам.

7.3.8. Вносити виправлення, помітки та будь-які записи до читацького квитка та контрольного листка.

7.3.9. Вносити до зон обслуговування і користуватися **фото-, відео-, аудіо- та копіювальною технікою**, у т. ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів.

7.3.10. Вилучати або порушувати порядок розстановки карток у бібліотечних каталогах і картотеках, робити на них нотатки, підкреслення, малюнки тощо.

7.3.11. Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки: електронні каталоги, бази даних.

7.3.12. Псувати отримані в тимчасове користування документи з фонду Бібліотеки:

7.3.12.1. Згинати, вирізати чи виривати сторінки, робити на них позначки, нотатки, підкреслення тощо.

7.3.12.2. Калькувати, копіювати креслення, малюнки, карти.

7.3.12.3. Вкладати в документ сторонні предмети, класти на документ папір і писати на ньому, будь-яким способом порушувати цілісність документа.

7.3.13. **Порушувати тишу в читальних залах, у т. ч. розмовляти по мобільному телефону.**

7.3.14. **Вживати їжу та напої в читальних залах Бібліотеки.**

7.3.15. Будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечних працівників, у т. ч. некоректно спілкуватися з ними, погрожувати, шантажувати, застосовувати ненормативну лексику.

7.3.16. Торгувати, проповідувати, розповсюджувати / розміщувати в приміщеннях та на територіях Бібліотеки листівки, рекламну продукцію та інформацію рекламно-комерційного характеру, здійснювати інші подібні дії.

7.3.17. **Організовувати та проводити у приміщеннях Бібліотеки** будь-які збори, наради, семінари, тренінги, консультації для громадян, інші заходи **без дозволу** адміністрації Бібліотеки.

7.3.18. Заходити до Бібліотеки з тваринами та з велосипедами.

7.3.19. Здавати до гардероба речі (верхній одяг, сумки тощо), що можуть **зіпсувати / забруднити** речі інших користувачів або **зашкодити здоров'ю** користувачів і працівників Бібліотеки.

7.4. Відповідальність користувачів

7.4.1. Користувач відповідає за залишені ним без догляду документи з фондів Бібліотеки та особисті речі.

7.4.2. Користувач відповідає за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

7.4.3. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду Бібліотеки, а також одержаний через МБА, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати збитки ринкової вартості документа, яку визначає комісія по роботі з фондом документів Бібліотеки.

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

7.4.5. Одержані з фондів бібліотеки документи користувач повинен повертати в установлені терміни.

7.4.6. Користувачі, які порушують Правила користування Бібліотекою, позбавляються права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування Бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

8. Обов'язки та права Бібліотеки з обслуговування користувачів

8.1. Бібліотека зобов'язана:

8.1.2. Створювати у бібліотеці відкриті простори для користувачів з метою задоволення їх інформаційних, освітніх, творчих, дозвіллевих потреб.

8.1.3. Інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека, в т.ч. й платні.

8.1.4. Створювати належні умови для використання бібліотечного фонду, роботи над документами в Бібліотеці.

8.1.5. Надавати допомогу в доборі потрібних документів через довідково-бібліографічний апарат, в т. ч. – електронний каталог.

8.1.6. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

8.1.7. Формувати в користувачів потребу в інформації, сприяти підвищенню культури читання.

8.1.8. Створювати умови для створення при Бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами.

8.1.9. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів, дбати про збереження книжкового фонду та майна;

8.1.10. Враховувати читацькі запити при формуванні документного ресурсу Бібліотеки та при проведенні масових заходів;

8.1.11. Створювати читацькі ради;

8.1.12. Звітувати перед користувачами Бібліотеки та громадськістю;

8.1.13. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. Бібліотека має право:

8.2.1. Вимагати письмових пояснень від користувачів та позбавляти права користування Бібліотекою в разі порушення фізичною / юридичною особою правил, що діють у Бібліотеці

8.2.2. Викликати до Бібліотеки поліцію у випадках порушення користувачами / відвідувачами Правил користування Бібліотекою.

8.2.3. Передавати до суду матеріали про злісне порушення користувачами Правил користування Бібліотекою.

8.2.4. Бібліотека має право надавати дозвіл установам, підприємствам та організаціям на розміщення інформаційних матеріалів у приміщеннях Бібліотеки та на проведення соціально значущих і просвітницьких заходів.

8.3. Відповідальність Бібліотеки

8.3.1. Бібліотека не відповідає за особисті речі користувачів, залишені ними без догляду в приміщеннях Бібліотеки (вестибюлях, читальних залах, залах каталогів тощо).

8.3.2. Бібліотека не відповідає за речі, залишені користувачами в гардеробі після закінчення роботи в Бібліотеці.