

ПОГОДЖЕНО
на Раді при директорі
Сумської міської ЦБС
«18» жовтня 2017р.



ПРАВИЛА

користування бібліотеками

Сумської міської централізованої системи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Бібліотеки Сумської міської централізованої системи є ; культурно-освітніми та інформаційними установами, які організують громадське користування літературою, іншими виданнями та інформаційними матеріалами, які складають державні фонди бібліотек.
- 1.2 Правила користування бібліотеками Сумської міської централізованої бібліотечної системи розроблено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», згідно Статуту Сумської міської ЦБС, а також на підставі Типових правил користування бібліотеками України, затверджених Міністерством культури України.
- 1.3 Бібліотеки Сумської міської ЦБС покликані забезпечити найбільш повне і ефективне використання своїх фондів з метою економічного, соціально-політичного розвитку м. Суми, виховання громадян в дусі норм і принципів розвитку демократичного суспільства суверенної держави України.
- 1.4 Фонди державних публічних бібліотек Сумської міської централізованої системи складають єдиний бібліотечний фонд, який є державною власністю і знаходиться під охороною держави.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕК

Основними завданнями бібліотеки є:

- 2.1 Сприяння реалізації конституційних прав громадян України на вільний доступ до інформації, використання досягнень культури, використання прав на освіту, свободу думки, наукову, технічну і художню творчість.
- 2.2 Популяризація серед користувачів та населення міста Суми правдивої історії України, надбань української культури, народних традицій України, сприяння підвищенню у читачів їх загальноосвітнього, культурного і професійного рівня;
- 2.3 Сприяння перетворенню міста Суми в місто високої культури і зразкового порядку.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ В БІБЛІОТЕКАХ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ СИСТЕМИ

- 3.1 Право користуватися бібліотеками мають громадяни, підприємства, установи, організації. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни України.
- 3.2 Бібліотеки Сумської міської ЦБС є публічними бібліотеками системи Міністерства культури, мистецтв і туризму України, і обслуговують населення міста Суми. Бібліотеками ЦБС має право користуватись кожний громадянин незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання. За місцем праці населення м. Суми обслуговується через бібліотечні пункти, які організовуються від бібліотек Сумської міської ЦС в тому випадку, якщо підприємства, установи не мають своїх бібліотек і виявляють таке бажання.
- 3.3 Користувачі мають право отримувати літературу за міжбібліотечним абонементом (пересилка за кошт користувача), за внутрішньосистемним книгообміном, використовуючи фонди будь-якої бібліотеки Сумської ЦС .
- 3.4 Користувачі мають право:
 - безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково - пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);

- безоплатно одержувати в тимчасове користування книги, інші твори друку та електронні матеріали;
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі друківаних документів та інших джерел інформації;
- одержувати інформацію, користуючись каналами зв'язку, в тому числі Інтернет;
- користуватись іншими видами послуг (в тому числі додаткових, на платній основі), які надають бібліотеки;
- брати участь в масових заходах, вибирати і бути обраним в громадську раду бібліотек.

- 3.5 Для запису в бібліотеки СМ ЦБС громадяни пред'являють паспорт з реєстрацією чи інший документ, який його замінює, і повідомляють відомості, необхідні для оформлення читацького квитка чи формуляру: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, місце роботи чи навчання, контактний телефон.
- 3.6 Користувач при запису до бібліотеки дає письмову згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», а також, повинен ознайомитися з діючими правилами бібліотеки і розписатися на формулярі, що він зобов'язується їх виконувати. У разі зміни прізвища, роботи, навчання чи місця проживання, зазначеного в паспорті або в іншому документі, користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін. Для отримання читацького квитка в центральній міській бібліотеці ім. Т. Шевченка користувач надає свою фотокартку та оплачує реєстраційні витрати.
- 3.7 Діти до 18 років записуються в бібліотеки СМ ЦБС на основі батьківської поруки або документів, які надаються їх батьками, чи особами, під наглядом яких вони знаходяться. Діти, які знаходяться під наглядом учбового чи лікувального закладу, записуються до бібліотеки за клопотанням цього закладу.
- 3.8 Особам, які тимчасово проживають в зоні обслуговування бібліотек (в тривалому відрядженні, в відпустці і т. д.) і не мають прописки чи реєстрації надається право користуватися бібліотечними фондами через читальні зали.
- 3.9 В тих випадках, коли користувач в бібліотеці, де немає читацького квитка, бере книги для членів своєї родини, на кожного з них заповнюється формуляр, на звороті якого член родини вказує *«Доручаю брати книги такому-то. Дата. Підпис»*.
- 3.10 В бібліотеках СМ ЦБС Герої України, герої і учасники АТО, учасники бойових дій, особи з інвалідністю мають право на позачергове

обслуговування.

- 3.11 Видача і обмін літератури інвалідам АТО, а також особам, які одержали інвалідність під час виконання інтернаціонального обов'язку, інвалідам праці, чорнобильцям в необхідних випадках обслуговування книгою може проводитися безпосередньо у них вдома працівниками або членами активу бібліотеки.
- 3.12 Користувачі - дорослі під час відвідування бібліотеки мають право одержувати додому не більше 5 книг і журналів строком на 30 днів, а діти - на 15 днів; нові номери журналів видаються на 5 днів, газети - на 1 день (журнали і газети видаються додому в тому випадку, якщо бібліотека не має читального залу).
Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено у випадку великої затребуваності користувачами бібліотеки. Кількість книг, періодичних видань чи інших матеріалів, які видаються в читальному залі, не обмежується.
- 3.13 Користувач розписується за отримання послуг в бібліотеці, за користування Інтернетом, за одержання кожного примірника документу чи іншого матеріалу в читацькому формулярі. Підпис дітей обов'язковий з 10 - річного віку. При поверненні документів у бібліотеку підпис користувача погашається підписом бібліотекаря.
- 3.14 Термін використання літератури, яку читач взяв додому, може бути продовжений бібліотекою на прохання читача (якщо на них немає попиту з боку інших читачів), але не більш ніж 2-х раз підряд.
- 3.15 Цінні книги, альбоми, атласи, довідкові видання, видання в одному примірнику, а також література, одержана по МБА, періодичні видання додому не видаються, ними користуються тільки в читальному залі чи в спеціально відведеному місці в приміщенні бібліотеки.
- 3.16 Бібліотека самостійно визначає документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в читальному залі, кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві та строки користування документами через абонемент.
- 3.17 Книги відділу організації і використання фондів центральної міської бібліотеки ім. Т. Г. Шевченка видаються через абонементи строком на 30 днів (залежно від читацького попиту).
- 3.18 З методико - бібліографічного відділу документи та інші матеріали видаються терміном на 5 днів, а якщо це видання підвищеного попиту то такі документи видаються через читальний зал центральної бібліотеки ім. Т. Г. Шевченка.
- 3.19 Якщо користувач вперше записався до бібліотеки і хоче взяти на

- абонементі цінні документи то йому пропонується користування ними тільки в читальному залі.
- 3.20 Користувачі зобов'язані не порушувати розстановку книг на полицях і повинні бережливо ставитись до фондів бібліотек, повертати літературу та інші документи в установлені терміни, не виносити їх з приміщення бібліотеки без запису в читацькому формулярі; не робити в документах ніяких поміток, підкреслень, не виривати і не загинати листки, не псувати бібліотечні документи.
- 3.21 При одержанні документів та інших матеріалів користувач повинен старанно їх передивитися і у випадку виявлення якихось дефектів повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідні позначки. В іншому випадку відповідальність за виявлені дефекти документу несе користувач.
- 3.22 Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно законодавства України. Особи, які вчинили шкоду фонду бібліотеки, несуть матеріальну, кримінальну чи іншу відповідальність у відповідності з законами України.
- 3.23 Громадяни, підприємства, установи та інші заклади, які з різних причин не повертають документи та інші матеріали бібліотекам, повинні обов'язково замінити втрачені документи такими ж творами друку чи матеріалами або рівноцінними, які визначить бібліотека. Якщо ж користувач не може надати рівноцінний документ, то він повинен заплатити за них гроші за сучасними цінами, які існують в державі на даний період. Кошти зараховуються на поточний рахунок ЦБС і використовуються на придбання бібліотечних документів.
- 3.24 За втрату документів та інших матеріалів з фондів бібліотеки чи спричиненню невинуватної шкоди бібліотеці неповнолітніми користувачами, відповідальність несуть їх батьки, опікуни, учбові заклади, виховні та лікарняні установи, під наглядом яких вони знаходяться.
- 3.25 За порушення правил користування бібліотеками ЦБС користувач позбавляється права користуватись бібліотечним фондом на терміни, встановлені адміністрацією бібліотеки. Матеріали про порушення окремими користувачами діючих правил користування бібліотеками ЦБС передаються для розгляду суду згідно з чинним законодавством України.
- 3.26 Користувачі мають дотримуватись тиші в бібліотеці. При наявності гардеробу користувачі повинні залишити в ньому верхній одяг та великі сумки, портфелі, рюкзаки, розміри яких більше 20 на 30 см. Їсти, курити

чи смітити в бібліотеці не дозволяється. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються.

4. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

- 4.1 Бібліотеки зобов'язані:
- 4.1.1 Інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в тому числі і додаткові платні. Створювати сприятливі умови для використання бібліотечного фонду, бібліотечних ресурсів, забезпечувати користувачам можливість вільно отримувати інформацію з бібліотек.
- 4.1.2 Вивчати і найбільш повно задовольняти запити користувачів; надавати допомогу в доборі потрібних документів, в пошуку необхідної інформації.
- 4.1.3 Сприяти формуванню у читачів потреби в читанні, дбати про підвищення культури читання користувачів, залучати в бібліотеки різні групи населення.
- 4.1.4 Вдосконалювати довідко - бібліографічне та інформаційне обслуговування; інформувати про документи та інші матеріали, використовувати в цих цілях різноманітні форми індивідуальної та масової роботи з користувачами;
- 4.1.5 Прищеплювати молодому поколінню високі принципи моралі, працелюбства, національної самосвідомості, потяг до знань, любові до України.
- 4.1.6 Забезпечувати високу культуру обслуговування користувачів, надавати їм допомогу у виборі необхідних творів друку і інших матеріалів шляхом усних консультацій, надання в їх користування каталогів і картотек, електронного каталогу, рекомендаційних списків і інших довідково-бібліографічних і інформаційних матеріалів, а також проведення різноманітних масових заходів актуальних і цікавих тем для різних груп користувачів.
- 4.1.7 У випадку відсутності у фондах необхідних документів, інших матеріалів бібліотека замовляє їх при умові, якщо читач згоден оплатити поштові витрати по міжбібліотечному абонементу (МБА) з інших бібліотек України.
- 4.1.8 Здійснювати облік, збережений і використання бібліотечного фонду у відповідності з встановленими правилами, які забезпечують

зберігання і раціональне використання документів та інших матеріалів.

- 4.1.9 Систематично слідкувати за своєчасним поверненням в бібліотеку виданих читачами документів та інших матеріалів, видача може здійснюватися тільки після того, якщо читач повернув раніше видані йому додому книги, строк користування якими вже закінчився. Через 30 днів, і 15 - для дітей після закінчення строку користування документами та інших матеріалів посилати по пошті нагадування чи повідомляти користувача по телефону про необхідність їх повернення до бібліотеки. Якщо ці документи та інші матеріали після цього не були повернуті в необхідний строк, бібліотека направляє письмову вимогу про їх повернення чи заміну протягом місяця рівноцінними по змісту. Ця письмова вимога повинна містити попередження про те, що у випадку неповернення їх, з читача обов'язково буде проведено стягнення вартості цих документів або інших матеріалів по новим цінам, які встановлені бібліотекою.
- 4.1.10 Враховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів; задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами.
- 4.1.11 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди; створювати бібліотечні ради, звітувати перед користувачами та громадськістю.
- 4.1.12 Бібліотеки СМ ЦБС здійснюють обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням та для складання статистичної звітності.
- 4.1.13 Статистичний облік кількості користувачів здійснюється бібліотеками щороку за читацькими формулярами. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до бібліотеки не менше одного разу.

Директор Сумської МЦБС



Л.М.Стадниченко