

Правила користування Тернопільською обласною бібліотекою для дітей

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Тернопільською обласною бібліотекою для дітей (надалі — Правила) розроблено відповідно до Конвенції ООН про права дитини, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про захист персональних даних», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729, та Статуту бібліотеки.

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

1.3. Кожний громадянин України незалежно від статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства, установи, організації мають право на бібліотечне обслуговування, що може бути у формі: абонементу, читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації.

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

1.5. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Бібліотеки здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення фондів бібліотек, а також відповідно до Статуту (положень) Бібліотеки, Правил користування Бібліотекою.

1.6. Користувачами Бібліотеки є: діти до 18 років, їхні батьки, педагоги, бібліотечні працівники, видавці, спеціалісти, які займаються питаннями освіти, виховання дітей, організацією дитячого читання, особи, які навчаються професійно-технічних, вищих навчальних закладах та інші особи.

1.7. Правила розміщуються на інформаційних стендах - у місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті Бібліотеки.

2. Порядок запису до Бібліотеки

2.1. Запис користувачів до бібліотеки здійснюється у Секторі обліку користувачів.

2.2. Для запису до Бібліотеки користувачі пред'являють паспорт (оригінал) або документ, що його замінює.

2.3. Під час запису до Бібліотеки користувачів ознайомлюють з Правилами користування Бібліотекою, у формулярі користувач підписом підтверджує зобов'язання їх виконувати. Користувач надає відомості (персональні дані) для заповнення реєстраційних документів. Обробка персональних даних користувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Діти до 18 років записуються в Бібліотеку за згодою батьків або законних представників на підставі паспорта (оригіналу) або іншого документу що посвідчує особу або відповідні повноваження законних представників.

2.4. У реєстраційних документах зазначається: прізвище, ім'я, по батькові, відомості про місце реєстрації і місце проживання, освіту, клас, номер школи, контактний телефон.

2.5. У разі зміни місця проживання користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

2.6. У разі втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це в бібліотеку, відшкодувати вартість його в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення і отримати дублікат читацького квитка.

3. Права користувачів Бібліотеки

3.1 Користувачі Бібліотеки мають право на бібліотечне обслуговування незалежно від статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань.

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

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

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

3.5. Отримувати інформацію, передбачену Законом України «Про захист персональних даних».

3.6. Копіювати та сканувати документи за умови дотримання вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» та з урахуванням фізичного стану та цінності видання.

3.7. Отримувати доступ до електронних інформаційних ресурсів, а також використовувати місця публічного доступу до глобальної інформаційної мережі, створені в Бібліотеці, за умови дотримання відповідних правил користування; вести пошук в автоматизованому режимі в базах даних створених чи придбаних бібліотекою;

- 3.8. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, видаються для користування лише в читальному залі Бібліотеки. Видання, включені до Державного реєстру національного культурного надбання, видаються для користування відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.87:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87-2003, IDT).
- 3.9. Користувачі, які не можуть відвідувати Бібліотеку через обмежені фізичні можливості, в тому числі діти з інвалідністю, мають право отримувати документи поза межами Бібліотеки через працівників Бібліотеки або осіб служби соціального захисту, які представляють їхні інтереси.
- 3.10. Користувачі з вадами зору мають право на отримання документів на спеціальних носіях інформації.
- 3.11. Окремі категорії користувачів Бібліотеки мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою (діти-сироти, напівсироти, діти з інвалідністю та діти в сім'ях яких є 4 і більше неповнолітніх дітей).
- 3.12. Користуватися іншими видами послуг, у т. ч. на платній основі, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 493).
- 3.13. Звертатися з пропозиціями, зауваженнями, скаргами до адміністрації Бібліотеки щодо покращення організації обслуговування користувачів, відстоювати свої права згідно з чинним законодавством.

4. Обов'язки користувачів

- 4.1. Виконувати Правила користування Бібліотекою, дотримуватися режиму її роботи, санітарно-гігієнічних норм та підтримання тиші у приміщеннях, де здійснюється бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів. Користувач, який порушує Правила користування Бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на строк, що визначається бібліотекою.
- 4.2. Повідомляти Бібліотеку про зміну своїх персональних даних у місячний термін.
- 4.3. Проходити перереєстрацію користувачів Бібліотеки в термін та у відповідності до порядку встановленого бібліотекою. Користувачі, які не пройшли перереєстрацію, Бібліотекою не обслуговуються.
- 4.4. Користувачам забороняється виносити з приміщення Бібліотеки (відділу, сектору) документи не оформлені бібліотекарем, та передавати їх іншим особам.
- 4.5. Дата і факт видачі документа за межі Бібліотеки засвідчується бібліотекарем та підписом користувача у його формулярі (крім дітей до 10 років). Повернення

документа засвідчується підписом бібліотекаря у формулярі користувача.

4.6. Дбайливо ставитись до документів бібліотечного фонду, при одержанні документів перевірити їхню 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 у книзі дефекти несе користувач.

4.7. У разі втрати чи пошкодження документів, одержаних з фонду Бібліотеки користувач повинен замінити рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених Правилами користування Бібліотекою. За втрату або псування документу з фонду Бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть батьки, або інші законні представники, під наглядом яких він перебуває.

4.8. 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.

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

4.10. Користувачі несуть відповідальність за шкоду завдану бібліотечному майну відповідно до законодавства.

4.11. Особи з великогабаритними речами (сумками, пакетами, рюкзаками, валізами) допускаються в Бібліотеку у разі залишення речей у Секторі реєстрації.

4.12. Особи, які перебувають у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, у неохайному вигляді, з тваринами (виняток для користувачів у супроводі собаки-поводиря) до Бібліотеки не допускаються.

4.13. Користувачам не дозволяється заходити до службових приміщень, користуватися службовими телефонами, поширювати у бібліотеці листівки, оголошення, рекламні матеріали, несанкціоновані адміністрацією бібліотеки.

4.12. Спори, що виникають між користувачами та Бібліотекою, вирішуються у порядку визначеному законодавством.

5. Права бібліотеки:

5.1. На підставі Типових правил користування розробляти власні Правила користування Бібліотекою, вносити до них зміни і доповнення.

5.2. Визначати зміст і конкретні форми роботи відповідно до завдань визначених Статутом (Положенням) бібліотеки. Визначати умови використання бібліотечних фондів та інших інформаційних ресурсів, а також режим доступу до них.

- 5.3. Вимагати від користувачів виконання Правил користування Бібліотекою.
- 5.4. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.
- 5.5. Надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства.
- 5.6. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають історичну цінність або поганий фізичний стан.
- 5.7. Встановлювати скорочені терміни користування документами підвищеного попиту.
- 5.8. Встановлювати види і розміри компенсацій за нанесення матеріальних збитків, у т.ч. за пошкодження документів, майна бібліотеки, інформаційної та охоронної систем, псування електронного та іншого обладнання, пені за порушення термінів користування документами, а також застосування грошової застави (згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).
- 5.9. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- 5.10. Надавати дозвіл ЗМІ та фізичним особам на проведення фото-, теле- та відеозйомок.
- 5.11. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни, за умови своєчасного інформування про це користувачів.
- 5.12. Позбавляти користувачів, які порушують Правила, чи завдають шкоди бібліотечному фонду, майну, права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається нею.