

**Правила користування**  
комунальним закладом «Запорізька обласна бібліотека для юнацтва»  
Запорізької обласної ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. «Правила користування комунальним закладом «Запорізька обласна бібліотека для юнацтва» Запорізької обласної ради» (далі – Бібліотека) 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, наказом Міністерства культури України від 19.04.2017 № 340 та у відповідності зі Статутом Бібліотеки.

1.2. Бібліотека є науково-інформаційним, культурним, освітнім, спеціалізованим закладом, 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.

1.4. Правила користування бібліотекою – це документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки.

1.5. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, через сайт та соціальні мережі закладу, забезпечує доступ користувачів до інформації через мережу Інтернет.

**2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ**

2.1. Кожний громадянин України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства, установи, організації мають право на бібліотечне обслуговування на території України. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент), читальний зал, веб-сайт бібліотеки, бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки та інші форми обслуговування.

2.2. Іноземцям та особам без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, особам, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, Бібліотека надає послуги у читальному залі.

2.3. Пріоритетним напрямком роботи Бібліотеки є обслуговування юнацтва та молоді віком від 14 до 35 років.

#### 2.4. Користувачі Бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат та електронний каталог на сайті Бібліотеки;
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки;
- користуватися іншими видами послуг;
- брати участь у бібліотечних проектах, безкоштовних курсах, семінарах, тренінгах, що організовують партнери Бібліотеки.

2.4. Крім основних, Бібліотека надає додаткові платні послуги. Їх перелік затверджено Постановою 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» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 493.

2.5. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі.

2.6. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі читача.

Після закінчення терміну користування документами на прохання користувача він може бути подовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів, строком на 2 терміни.

2.7. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані через МБА, видаються для користування тільки в читальному залі.

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

2.9. Окремі категорії користувачів мають право на пільги, що встановлюються Бібліотекою: учні шкіл-інтернатів, центрів соціальної реабілітації дітей, особи з інвалідністю I-II групи, діти-сироти, діти з багатодітних сімей.

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Користувач під час запису до Бібліотеки зобов'язаний ознайомитись з правилами користування Бібліотекою, підтвердити зобов'язання їх виконувати підписом в реєстраційній картці.

3.2. За згодою користувача, що закріплюється підписом на читацькому формулярі, Бібліотека здійснює обробку його персональних даних із занесенням до електронної бази даних «УФД. Бібліотека» розділ «Читачі».

Реєстрація відвідувань віртуальних користувачів сайту здійснюється без використання персональних даних.

3.3. Оформлення реєстраційно-облікових документів користувачів є платним, вартість якого визначає Бібліотека.

3.4. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це Бібліотеку під час відвідування, електронною поштою або в телефонному режимі.

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. Відвідуючи Бібліотеку, кожен користувач зобов'язаний здати в гардероб верхній одяг, портфель, сумку, друковані видання, що не належать Бібліотеці. Гроші та цінні речі на зберігання не приймаються.

3.6. 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.

3.7. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

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

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

3.10. Документи, одержані з фондів Бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни, або продовжити термін користування документами під час відвідування чи дистанційно (телефоном, електронною поштою).

3.11. 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.

3.12. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в приміщенні бібліотеки категорично заборонено.

3.13. 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.

#### 4. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ В НАДАННІ ПОСЛУГ КОРИСТУВАЧАМ

Бібліотека зобов'язана:

4.1. Здійснювати наукове формування фонду інформаційних ресурсів у відповідності зі статусом Бібліотеки з врахуванням інтересів та запитів користувачів.

4.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, в тому числі і додаткових платних. Доступ до інформації про ресурси та послуги Бібліотеки забезпечується в режимі онлайн 24 години на добу на сайті – [younglibzpr.com.ua](http://younglibzpr.com.ua).

4.3. Створювати умови для використання фондів з метою оперативного задоволення запитів користувачів: на абонементі, в читальному залі, надавати допомогу в підборі потрібних документів.

4.4. Час обслуговування користувачів у Бібліотеці не збігається повністю з часом роботи та навчання основної частини населення: понеділок-п'ятниця (8.00 – 18.00), неділя (10.00 – 18.00), субота – вихідний день.

Кожний останній день місяця – санітарний, Бібліотека не обслуговує користувачів. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

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

4.6. Формувати в користувачів потребу в інформації, послугах Бібліотеки, сприяти підвищенню культури читання.

4.7. Задовольняти інформаційно-освітні, культурно-дозвіллеві потреби шляхом створення любительських об'єднань, клубів за інтересами, проведення на базі Бібліотеки безкоштовних курсів, тренінгів тощо.

В разі необхідності продовжити роботу Бібліотеки понад встановлений розпорядком роботи час.

4.8. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів.

4.9. Враховувати запити користувачів при формуванні фондів інформаційних ресурсів, проведенні заходів.

4.10. 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».

4.11. Звітувати перед користувачами бібліотеки.

«Правила користування комунальним закладом «Запорізька обласна бібліотека для юнацтва» Запорізької обласної ради» затверджені наказом № 26 від 12.03.2019р.