

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Комунального закладу  
культури «Дніпровські міські  
публічні бібліотеки»  
Дніпровської міської ради  
від 11.02.2022 № 28



## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКАМИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКІ МІСЬКІ ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1 Правила користування бібліотеками Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (далі - Заклад) розроблені відповідно до законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 №275 (зі змінами) та у відповідності зі Статутом Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням Дніпровської міської ради від 28.07.2021 №93/9 «Про внесення змін до рішення міської ради від 06.12.2017 № 33/27 «Про реорганізацію шляхом злиття Міського комунального закладу культури «Централізована система бібліотек для дітей» та Дніпровського міського комунального закладу культури «Централізована система публічних бібліотек для дорослих».

1.2 Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і бібліотеками Закладу, визначає права і обов'язки користувачів та співробітників бібліотек та є обов'язковим для виконання.

1.3 Комунальний заклад культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради є бібліотечно-бібліографічним, культурно-просвітницьким, інформаційним закладом, який забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів/книг, періодичних видань та інших документів на різних носіях інформації.

1.4 Заклад має упорядкований універсальний фонд інформаційних ресурсів і надає його у тимчасове користування фізичним та юридичним особам.

1.5 Заклад об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом. До складу Закладу входять Центральна міська бібліотека та тридцять три бібліотеки на правах філій.

1.6 Заклад у порядку, передбаченому її Статутом, самостійно встановлює умови і порядок користування її послугами відповідно до свого статусу, цільового призначення, спеціалізації бібліотечних фондів.

1.7 Основні види бібліотечних послуг у бібліотеках Закладу надаються користувачам безкоштовно. Додаткові послуги закладу є платними. Перелік та вартість послуг затверджується наказом директора.

## 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 в Закладі, яке здійснюється у формі: абонементу, міжбібліотечного абонементу, системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек.

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

2.3 Користувачі Закладу мають право:

безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (у т. ч. електронний каталог);

безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів Закладу;

одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу, внутрішньо системному обміну та через електронну доставку документів (далі - МБА, ВСО та ЕДД);

отримувати доступ до відкритих інформаційних ресурсів та сервісів Інтернету;

користуватися власними портативними комп'ютерами (ноутбуками, планшетами та іншими пристроями), у тому числі у режимі бездротового доступу до Інтернет, Wi-Fi, в усіх залах обслуговування Закладу;

користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;

реалізовувати свої духовні, національно-культурні потреби і творчі можливості, приймаючи участь в культурно-масовій діяльності Закладу;

здійснювати матеріальну підтримку Закладу, фінансувати бібліотечні програми, проекти, творчі ініціативи;

висловлювати побажання, зауваження, пропозиції щодо діяльності Закладу.

2.4 Користувачі мають право одержати для опрацювання поза Законом не більше 3 документів на термін до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту та періодикою може бути зменшено - до 15 днів. Користувач зобов'язаний повертати документи

не пізніше встановленого терміну. Термін користування документами поза Закладом на прохання користувача може бути продовжено за умов відсутності на них попиту з боку інших користувачів. Для продовження терміну користування документами користувач повинен особисто з'явитися до Закладу.

2.5 За кожен отриманий примірник документу користувач повинен розписатися в своєму читацькому формулярі. При поверненні документу – запис книговидачі погашається розписом бібліотекаря.

2.6 Користувачі мають право виносити документи за межі Закладу, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що не видаються користувачеві додому. Рідкісні, цінні та дорогі документи, довідкові видання, газети, а також видання, одержані через МБА, видаються для користування тільки у відповідному відділі Закладу.

2.7 Окремі категорії користувачів мають право на пільги, що встановлюються Закладом.

### **3. Обов'язки користувачів**

3.1 Для запису до Закладу громадяни зобов'язані:

пред'явити паспорт громадянина України (з відміткою про реєстрацію за місцем проживання). Для користувачів, що мають пільгу – документ, що підтверджує право на пільгу. Діти й підлітки до 14 років записуються в Бібліотеку на підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або законні представники, під наглядом яких перебувають діти;

ознайомитись з Правилами користування бібліотеками Закладу;

ознайомитись зі своїми правами, визначеними Законом України «Про захист персональних даних»;

надати згоду на збір та обробку своїх персональних даних, вказаних в реєстраційних документах бібліотеки;

надати відомості про себе для заповнення читацького формуляра;

перереєстрація користувачів проводиться щорічно з 1 січня в тому ж порядку, що й запис до бібліотеки;

у разі зміни персональних даних повідомити про це Бібліотеку;

у разі неможливості особистого відвідування, користувачеві потрібно повідомити про це Заклад або повернути видання через довірену особу;

дотримуватись етичних норм поведінки у відносинах з іншими користувачами, працівниками Закладу;

дотримуватися тиші, порядку та чистоти у Закладі.

#### **При користуванні фондом Закладу користувачі зобов'язані:**

дбайливо ставитися до отриманих у користування документів із фондів Закладу;

своєчасно повертати надані Закладом документи. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день. Розмір пені визначається Закладом;

при отриманні 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 документах дефекти несе користувач;

дотримуватися норм авторського права при копіюванні документів, використанні створених, передплачених або отриманих у користування Закладом баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності, а також при користуванні Інтернетом;

у фондї, який знаходиться у відкритому доступі, не порушувати порядок розстановки літератури.

3.3 У разі втрати або псування документа з фондів Закладу користувач повинен відшкодувати збиток у вигляді аналогічного документа або документа, визнаного рівноцінним, чи сплатити його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається Закладом.

3.4 У разі втрати або псування документа з фондів Закладу неповнолітніми користувачами відповідальність несуть їх батьки, або установа, під наглядом яких вони перебувають.

3.5 Дбайливо ставитись до бібліотечного майна, устаткування, комп'ютерного та іншого обладнання. У разі псування майна Закладу користувач повинен відшкодувати збиток та сплатити її ринкову вартість.

3.6 Користувачам не дозволяється:

відвідувати бібліотеку в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, в неохайному вигляді, що не відповідає санітарно-гігієнічним та етичним нормам та з ознаками інфекційних та вірусних захворювань;

приймати їжу в бібліотеці;

заходити до службових приміщень Закладу без дозволу працівників;

заносити до залів обслуговування Закладу без відома бібліотекаря власні книги, періодичні видання та інші документи;

вилучати з каталогів та картотек картки;

виносити документи з відділу бібліотеки до інших приміщень без дозволу бібліотекаря;

виносити документи із Закладу без запису в читацький формуляр;

робити помітки чи креслення в книгах, псувати видання;

самовільно робити записи у формулярах або викреслювати записану у формуляр літературу, підроблювати підпис бібліотекаря;

заносити предмети, які можуть пошкодити документи чи бібліотечне майно;

користуватись технічним обладнанням бібліотеки (комп'ютерами, сканерами, принтерами, відео та аудіо апаратурою тощо) без дозволу працівників бібліотеки;

самостійно розміщувати рекламні матеріали, займатися торгівлею та іншою комерційною або агітаційною діяльністю в приміщеннях Закладу.

3.7 Користувач, який порушив Правила користування Законом, позбавляється права відвідувати його протягом року. Користувач, позбавлений права користування Законом, автоматично позбавляється права відвідувати

інші бібліотеки Закладу. У разі грубого порушення користувачем Правил користування Заклад може передати матеріали до суду згідно з чинним законодавством України.

3.8 Користувач позбавляється права користування Закладом згідно з розпорядженням директора КЗК «ДМПБ» ДМР на підставі доповідної записки працівника Закладу з викладенням обставин порушення Правил користування Бібліотекою.

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

#### **4. Обов'язки Закладу в наданні послуг користувачам**

Бібліотеки зобов'язані:

4.1 Здійснювати формування фонду інформаційних ресурсів у відповідності зі статусом Закладу, із врахуванням інтересів та запитів користувачів.

4.2 Створювати умови для використання бібліотечного фонду, впроваджувати інформаційні технології з метою оперативного задоволення запитів користувачів, надавати допомогу в доборі необхідних документів.

4.3 Інформувати користувачів про всі види інформаційно-бібліотечних послуг, які надає бібліотека в тому числі платних.

4.4 Дбати про культуру обслуговування користувачів.

4.5 Формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні послугами Закладу, сприяти підвищенню культури читання.

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

4.7 Враховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, організації соціокультурної діяльності.

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

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

4.10 Звітувати перед територіальною громадою.

4.11 Забезпечувати відповідні заходи безпеки у випадках виникнення надзвичайних ситуацій.