

# **П Р А В И Л А**

**користування Рівненською обласною бібліотекою для дітей**

## **1.00000 Загальне положення**

Рівненська обласна бібліотека для дітей - культурно-освітня, виховна, науково-інформаційна установа, центр бібліотечно-бібліографічного обслуговування дітей, підлітків та керівників дитячого читання, обласне сховище, яке забезпечує повноту репертуару видань для дітей, центр рекомендаційної і краєзнавчої бібліографії дитячої літератури; вона є методичним і консультаційним центром для бібліотек, що обслуговують дітей області.

## 2.00000 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 бібліотеці у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів.

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 бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково – пошуковий апарат;
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
- одержувати документи або їх копії через МБА;
- користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі.

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

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

2.7. При наданні користувачам документів, які мають підвищений попит, додому бібліотекою визначається розмір коштів, що передаються користувачами як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. За дітей кошти вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб документи не повертаються користувачами у зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи опрацювання бібліотечних документів.

2.8. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін та міжнародний бібліотечний абонемент.

2.9. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами або одержувати документи додому у порядку, зазначеному у пункті 2.7. цих правил.

2.10. Окремі категорії користувачів мають право на пільги: діти – сироти, вихованці дитячих будинків, діти – інваліди, діти з багатодітних (3 і більше дітей) сімей.

### **3.000000 Обов'язки користувачів**

3.1. Для запису до бібліотеки організатори дитячого читання подають паспорт або документ, що його замінює; діти й підлітки до 16 років – паспорт одного з батьків, підписують зобов'язання їх виконувати й дають відомості для заповнення реєстраційної картки або читацького формуляра. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

3.2. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має 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 в документах дефекти несе користувач.

3.3. Кожен документ виданий на абонементі і в читальному залі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача (крім дошкільнят та учнів 1-4 класів).

3.4. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.5. За втрату документів з фондів бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.6. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою позбавляється 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.

3.7. Користувачі мають дотримуватися тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в бібліотеці не дозволяється.

3.8. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день за кожний примірник.

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

#### **4.2.3.11 Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів**

Обласна бібліотека для дітей зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в т.ч. й платні;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;

- задовольнити потреби в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;
- урахувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- створити бібліотечну раду;
- звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.

Правила розроблені на підставі “Типових правил користування бібліотеками в Україні”.



