



**Правила**  
**користування центральною міською публічною бібліотекою**  
**та бібліотеками-філіями централізованої системи публічних бібліотек**  
**м. Краматорська**

**ІЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила користування ЦМПБ та її філіями регулюють відносини бібліотеки з користувачами, визначають їх права і обов'язки у відповідності з Конституцією України, Законом України „Про інформацію”, Законом України „Про захист персональних даних”, Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” № 32/95-ВР від 27.01.1995 р. із змінами та доповненнями, станом на 01.01.2017 р.; Постановою КМУ від 12 липня 2017 р. № 493 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011р. №1271”, Наказом “Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності” від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556; “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні” (наказ Міністерства культури України № 340 від 19.04.2017 р. та Статутом бібліотеки.

1.2. ЦМПБ у порядку, передбаченому її Статутом та Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, визначає зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності та діяльності бібліотек - філій.

1.3. Бібліотека, як інформаційно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації, електронних інформаційних ресурсів, розміщених на веб-сайті ЦМПБ: [www.lib-krm.org](http://www.lib-krm.org) та ДЦБ <http://book-house.org> ), свободу вибору літератури та сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

1.4. Бібліотека забезпечує державні гарантії громадянам щодо безкоштовності основних видів бібліотечних послуг. Платні послуги надаються за запитами користувачів; розмір оплати та перелік додаткових платних послуг визначаються адміністрацією у відповідності із Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” № 32/95-ВР від 27.01.1995 р. із змінами та доповненнями, станом на 01.01.2017 р.; Постановою КМУ від 12 липня 2017 р. № 493 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011р. №1271”, Наказом “Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності” від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556.

1.5. Бібліотека, орієнтована на принципи інтелектуальної свободи, гарантує громадянам, підприємствам, установам, організаціям право на доступ до бібліотечних фондів, до інформації, розміщеної на веб-сайтах бібліотек, одержання бібліотечних послуг.

1.6. Бібліотека, керуючись принципами наукового формування фонду, гуманності і демократизації суспільства, гарантує збереження творів друку незалежно від політичних, релігійних переконань авторів.

1.7. Бібліотека, згідно з Законом України „Про захист персональних даних”, не допускає використання даних про читачів з будь-якою метою та зберігає таємницю запитів читачів.

1.7.1. Бібліотека здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин з користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

1.8. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

## II. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Користувачами бібліотечних послуг є: юридичні й фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства. На бібліотечне обслуговування мають право: кожний громадянин незалежно від соціального походження й майнового стану, расової й національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання, місця проживання, а також підприємства, установи, організації.

Право користування абонементом надається виключно мешканцям м. Краматорська з 16-річного віку при наявності паспорта з місцевою реєстрацією, а також громадянам з тимчасовою реєстрацією – студентам навчальних закладів.

Інші особи мають право користуватися усіма послугами бібліотеки, крім абонементу.

Громадяни, які не досягли 18-річного віку, обслуговуються за згодою батьків та за документом, що засвідчує особу батьків чи інших законних представників і мають право користуватися усіма послугами бібліотеки. Право на першочергове обслуговування мають громадяни, що носять звання “Герой...”, мають високі військові і трудові нагороди, люди з фізичними обмеженнями, ветерани війни і праці, наукові працівники.

**Право на безкоштовне оформлення реєстраційних документів мають:** учасники Великої Вітчизняної війни, люди з певними порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, ментальними чи сенсорними, інваліди праці та із загальних захворювань 1 групи, „чорнобильці”, воїни-інтернаціоналісти, інваліди війни, учасники АТО та їх сім’ї, переселенці з зони АТО, інваліди дитинства, діти-сироти та діти з багатодітних сімей, вихованці дитячих будинків та інтернатів на підставі відповідних документів, працівники закладів культури, соціальні партнери, які реалізують спільні з бібліотекою проекти, учасники масових заходів, бібліотечних акцій, Днів відкритих дверей.

2.2. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, міжбібліотечний абонемент (далі МБА), Інтернет-центр, а також обслуговування за межами бібліотеки (бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки, літній читальний зал тощо).

2.3. Користувачі бібліотеки мають право отримувати безоплатну інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, брати участь у читацьких конференціях, інших масових заходах та акціях, які проводить бібліотека, відвідувати виставки, що проводяться у бібліотеці та входити до читацьких рад.

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання за межами бібліотеки одноразово не більше 5 документів (у т.ч. документів на нетрадиційних носіях інформації – CD та DVD – 2 одиниці). При цьому друковані документи (книги, журнали тощо) видаються користувачам на термін до 30 днів, літературу підвищеного попиту та пов’язану з навчальним процесом, а також CD та DVD – на термін до 14 днів). Користувачам – учням 1-4 класів та дошкільникам може бути видане не більше 7-ми видань. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів, користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА.

Довідки щодо порядку користування бібліотекою та режиму її роботи надає сектор реєстрації читачів та контролю (ЦМПБ), бібліотекар (бібліотеки - філії).

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

2.5.1. Дошкільники та учні 1-4 класів не розписуються у читацькому формулярі за одержані документи.

2.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані по МБА, видаються для користування тільки у читальних залах.

### III. ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Запис до бібліотеки здійснюється з оформленням реєстраційно-облікових документів користувачів (квитків, формулярів тощо). Реєстрація користувачів відбувається у відповідній електронній базі. Послуга з оформлення електронних реєстраційних документів користувачів бібліотек платна (згідно відповідного наказу). Термін реєстрації – від дати сплати її вартості протягом року. Перереєстрація користувачів проводиться щорічно з пред'явленням паспорта.

3.2. Для запису до бібліотеки та оформлення реєстраційних документів громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює, ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати. Ознайомлюються з інформацією про мету збору та обробку його персональних даних, своїми правами у зв'язку з внесенням інформації про нього до електронної бази даних «Користувач» та **стверджують** свою згоду в формулярі читача на обробку його персональних даних.

3.3. Персональні дані, надані користувачем для оформлення реєстраційних документів та занесення до відповідної електронної бази даних, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками бібліотеки – відповідно до їхніх службових обов'язків.

3.4. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

3.5. Діти й підлітки до 16 років записуються в бібліотеку на підставі документу, який пред'являють їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.6. Одноразовий квиток читача видається постійним користувачам (у випадку відсутності у них постійного квитка читача на момент відвідування бібліотеки). Послуга з оформлення одноразового квитка читача здійснюється після перевірки інформації про користувача в електронній базі даних «Користувач» (БПД) і є безоплатною.

3.7. Передача квитка читача іншій особі і користування чужим квитком не допускається.

3.8. При відвідуванні бібліотеки користувачі зобов'язані здати в гардероб верхній одяг, ранці, сумки та інші речі.

3.9. Видача літератури з ЦК здійснюється за листками вимоги.

3.10. Користуючись документами з бібліотечного фонду, користувач повинен дбайливо ставитись 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.

3.11. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.12. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, або одержаний через МБА, внутрішньо системний книгообмін за домовленістю з бібліотекою, повинен замінити його аналогічним документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

3.13. За втрату або псування документу з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.14. 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.

3.15. Користувачі мають дотримуватися тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в приміщенні та на території бібліотеки категорично забороняється.

3.16. 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 згідно Наказу адміністрації.**

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

#### **IV. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ПИТАНЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

4.1. Тексти Правил користування ЦМПБ та бібліотеками - філіями розміщуються у холі I поверху, в секторі реєстрації користувачів (ЦМПБ), на веб-сайтах бібліотек (ЦМПБ, ДЦБ) та на інформаційних стендах (бібліотеки - філії).

4.2. Бібліотека створює умови для користування бібліотечним фондом, роботи у відділах бібліотеки. Працівники бібліотеки надають допомогу в доборі потрібних документів.

4.3. Бібліотекарі дотримуються вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» під час копіювання бібліотечних документів.

4.4. Працівники бібліотеки дбають про культуру обслуговування користувачів.

4.5. Працівники бібліотеки сприяють формуванню у користувачів потреби в інформації, користуванні інформаційними ресурсами, підвищенню культури читання.

4.6. Бібліотека задовольняє потреби громадян міста в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами.

4.7. Працівники бібліотеки систематично здійснюють контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів. Через 30 днів після збігу терміну повернення документів бібліотека нагадує (телефонує, e-mail тощо) користувачеві про необхідність повернення взятих ним документів. Нагадування містить попередження про сплату пені за користування документами, взятими додому понад встановлений 30-денний термін, а при неможливості повернення документів, стягнення їхньої вартості за ринковими цінами.

4.8. Працівниками бібліотеки враховуються читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів, запровадженні нових бібліотечних послуг та сервісів з використанням віддалених інформаційних ресурсів та інноваційних технологій тощо.

4.9. Статистичний облік кількості користувачів здійснюється бібліотекою щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулись до бібліотеки не менше одного разу.

Затверджено Радою при директорі 22.04.2021 року.