

- **Типові правила користування бібліотеками в Україні**

Типові правила користування бібліотеками в Україні

Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.99 р.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України за № 440/3742 від 8.07.99 р. Погоджено з Міносвіти, МОЗ, Мінюстиції, НАН України, УААН

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типові правила користування бібліотеками в Україні розроблено у відповідності з Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" і поширюються на бібліотеки України незалежно від їхнього відомчого підпорядкування.

1.2. На підставі Типових правил кожна бібліотека України розробляє власні правила користування відповідно до її статусу, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації бібліотечних фондів.

## 2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Користувачами бібліотечних послуг є: юридичні й фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства. 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 мають право на бібліотечне обслуговування на території України.

2.2. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, міжбібліотечний абонемент (далі - МБА), міжнародний бібліотечний абонемент, а також обслуговування поза бібліотекою (бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки тощо).

2.3. Користувачі бібліотек мають право отримувати безкоштовну інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, одержувати в тимчасове користування книги, документи (далі - документи) з бібліотечного фонду, брати участь у читачьких конференціях та інших заходах, що їх проводить бібліотека, та входити до читачьких рад.

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово 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. Кожна бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі. Спеціальні бібліотеки можуть установлювати інші терміни з урахуванням контингенту користувачів і специфіки їхнього обслуговування.

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 видання, а також видання, одержані по МБА, видаються для користування тільки у читальному залі.

2.7. Видача додому документів, що користуються підвищеним попитом, може здійснюватися під грошову заставу за дозволом керівника, який визначає перелік таких документів. За дітей грошову заставу вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Розмір застави встановлюється бібліотекою. Якщо одержані в бібліотеці під заставу документи не повертаються користувачем у зазначений термін і дії для повернення їх не мають результату, то грошова застава зараховується на спецрахунок бібліотеки й використовується 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 внутрішньо системний книгообмін та міжнародний бібліотечний абонемент.

2.9. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами або одержати документи додому під грошову заставу.

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що його замінює, фотокартку (для бібліотеки, де видається читацький квиток), ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, 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 негайно повідомити про це бібліотеку. 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.

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

3.3. 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 у книгах дефекти несе користувач.

3.4. За кожний документ, одержаний на абонементі, користувач (крім дошкільників та учнів 1-4-х класів) розписується в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати збитки реальної вартості документа, яку визначає комісія з роботи з фондом. У разі пошкодження або втрати документа, одержаного через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін, користувач за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним документом (чи копією) або внести кратне грошове відшкодування вартості документа. Розмір відшкодування визначається бібліотекою в залежності від цінності видання.

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

3.7. 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.

3.8. Користувачі в бібліотеці мають дотримувати тиші. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведеному місці.

#### 4. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕК З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотеки зобов'язані:

інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в т.ч. й платні, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.97;

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 бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;

задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами;

систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

ураховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів;

створювати читацькі ради;

звітувати перед користувачами бібліотеки.