**ПРАВИЛА
користування бібліотеками Чернігівської міської централізованої бібліотечної системи**
із змінами і доповненнями, затвердженими Міністерством культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за № 538/5729

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Правила користування бібліотеками, розроблені у відповідності до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, із змінами і доповненнями та

„Типових правил користування бібліотеками в Україні”.

**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 обслугову-вання на території м.Чернігова, яке може бути у формі: абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек.
**2.2.** Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в м.Чернігові на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування,

що й мешканці м. Чернігова.
**2.3.** Користувачі бібліотеки мають право:
- Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);
- 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 міжбібліотечний абонемент (далі – МБА);
- Одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв’язку;
- Користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;
- Брати участь у роботі бібліотечних рад.
**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 обме-жується. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі.
**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 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 в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи оправлення 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.
**2.9.** Окремі категорії користувачів (інваліди, учасники ВВВ, бойових дій, діти-сироти, люди пенсійного віку) мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою.

**3. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ**

**3.1.** Для запису до бібліотеки громадяни пред’являють паспорт або документ, що його замінює, подають фотокартку (для бібліотеки, де ведеться 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 повідо-мити про це бібліотеку у місячний термін.
Діти і підлітки до 16 років записуються до бібліотеки 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 витратам на його виготовлення і отримати дублікат читацького квитка.
**3.3.** Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитись до них; при одержанні документів має перевіряти їхню кількість і наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов’язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідаль-ність за виявлені в документах дефекти несе користувач.
**3.4.** Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.
**3.5.** Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньо системний книгообмін за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.
**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 мають дотримуватись тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведених місцях.
**3.9.** Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлений термін. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день. Розмір пені визначається бібліотекою.
**3.10.** Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

**4. ОБОВ’ЯЗКИ БІБЛІОТЕК З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

Бібліотеки зобов’язані:
- 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 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 інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- створювати бібліотечні ради;
- звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.