

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Центральної
науково-технічної
бібліотеки харчової і
переробної промисловості
України

Людмила УВАРОВА



«01» листопада 2022 р.

Наказ № 48

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ

Центральною науково-технічною бібліотекою
харчової і переробної промисловості України

Погоджено:
на зборах трудового
колективу ЦНТБ
«01» листопада 2022 р.
Протокол № 9

Київ

2022 рік

1. Загальні положення

Правила користування Центральною науково-технічною бібліотекою харчової і переробної промисловості України розроблені у відповідності з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні».

Центральна науково-технічна бібліотека харчової і переробної промисловості України (далі - Бібліотека) є головним інформаційно-бібліотечним центром харчової і переробної галузей промисловості з фондом науково-технічної літератури з харчової і переробної промисловості та суміжних галузей та центром з координації довідково-інформаційної та організаційно-методичної роботи для бібліотек харчової галузі.

2. Права користувачів

2.1. Право користуватись Бібліотекою мають фахівці, підприємства, організації, робота яких пов'язана з харчовим виробництвом, а також всі громадяни, яких цікавить література з різних питань харчової промисловості.

2.2. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, міжбібліотечний абонемент (далі МБА), пункти бібліотечного обслуговування та онлайн.

2.3. Користувачі Бібліотеки мають право отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів та консультаційну допомогу у пошуках джерел інформації. Одержувати в тимчасове користування книги, документи (далі – документ) з бібліотечного фонду, брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза Бібліотекою одноразово не більше 5 примірників літератури терміном до 30 днів.

2.5. Право одержувати літературу на абонементі мають тільки співробітники Міністерства аграрної політики та продовольства України та галузевих формувань. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів. Інші користувачі одержують літературу у читальному залі.

2.6. У разі відсутності в фонді Бібліотеки необхідних видань фахівці мають можливість одержати їх з інших бібліотек за межбібліотечним абонементом (МБА), додержуючись встановлених в них правил. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані за МБА, видаються для користування тільки у читальному залі.

2.7. Юридичні та фізичні особи мають право надавати безповоротну благодійну допомогу на матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки.

3. Обов'язки користувача

3.1. Для запису до Бібліотеки користувач пред'являє паспорт або документ, що його замінює, і посвідчення про місце роботи, ознайомлюється з правилами користування бібліотекою, підписує зобов'язання їх виконувати й дає відомості для заповнення реєстраційної картки або читацького формуляра.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» також надається письмова згода на обробку персональних даних.

Реєстрація онлайн користувачів, яким послуги надаються через веб-сайт бібліотеки та за електронною доставкою документів, здійснюється без використання персональних даних.

Бібліотеки здійснюють обробку персональних даних з метою забезпечення майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

При зміні місця роботи, місця проживання чи номеру телефону користувач повинен повідомити про це Бібліотеку.

3.2. Користувачі зобов'язані виконувати правила користування бібліотекою: дбайливо ставитися до книг та інших документів, одержаних з фонду Бібліотеки. Не робити в них поміток, підкреслювань, не виривати і не загинати сторінок, не порушувати порядок розстановки книг на полицях.

3.3. Під час проведення щорічної перереєстрації користувач повинен до **1 квітня** здати всю літературу, яка за ним записана. Користувачі, які своєчасно не здали літературу і не пройшли перереєстрацію, не обслуговуються. При звільненні з роботи користувач зобов'язаний повернути до Бібліотеки усі взяті видання, одержавши відмітку бібліотекаря та штамп про відсутність заборгованості.

3.4. Користувач розписується у формулярі за кожний виданий примірник, одержаний на абонементі, зобов'язуючись повернути його в зазначений строк.

При одержанні документів користувач має право перевірити їх кількість і фізичну цілісність та попередити бібліотекаря про виявлені дефекти. У разі невиконання цієї вимоги користувач при поверненні документів несе відповідальність за зіпсовані видання.

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ, зобов'язаний замінити його аналогічним документом, визначеним Бібліотекою рівноцінним. При неможливості заміни – оплатити вартість копії документа або відшкодувати збитки вартості документа, яку визначає комісія з роботи з фондом. У випадках, коли номінальна вартість втрачених чи пошкоджених книг та інших документів нижче фактичної, їх вартість визначається за справедливою ціною. У разі пошкодження або втрати документа, одержаного за МБА, користувач за домовленістю з бібліотекою – фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним документом (чи

копією) або внести кратне грошове відшкодування вартості документа. Розмір відшкодування визнається Бібліотекою в залежності від цінності видання.

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. («Типові правила користування бібліотеками в Україні», п. 3.7).

3.7. Користувачам забороняється користуватись чужим документом і читацьким формуляром, виносити з Бібліотеки друковану продукцію, не записану у читацькому формулярі або в інших облікових документах, передавати іншим особам літературу, одержану на свій абонемент, псувати її (робити помітки, підкреслювати текст, виривати сторінки тощо), залишати читальний зал, не повернувши документи бібліотекареві.

4. Обов'язки Бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

- ознайомити користувачів з Правилами користування ЦНТБ;
- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;
- дбати про культуру обслуговування користувачів;
- формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні Бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;
- систематично здійснювати контроль за поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів;
- ураховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні заходів з репрезентації фонду;
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- у випадках виникнення надзвичайних ситуацій забезпечувати відповідні заходи безпеки;
- у разі непередбачуваних обставин (аварії, відключення електропостачання, водопостачання, опалення, несприятливі погодні умови тощо), які перешкоджають нормальному функціонуванню Бібліотеки, припиняти або скорочувати час обслуговування користувачів;
- оперативно доводити до відома користувачів зміни режиму роботи Бібліотеки через оголошення у приміщеннях та на сайті Бібліотеки.