

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Верховного Суду  
16.04.2018 №54-ОД

## ПРАВИЛА користування бібліотекою Верховного Суду

### 1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Верховного Суду (далі - Бібліотека) є спеціальною бібліотекою, що діє у складі управління юридичного забезпечення і здійснює формування, зберігання та використання документально-інформаційних ресурсів з питань права, судоустрою, а також споріднених з ними питань.

Головна мета діяльності Бібліотеки - забезпечення інформаційно-аналітичних, науково-дослідних, освітніх потреб суддів та працівників апарату Верховного Суду з метою підвищення якості судочинства, забезпечення Верховного Суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», наказами і розпорядженнями Голови Верховного Суду, його заступника, голів касаційних судів у складі Верховного Суду, керівника апарату Верховного Суду та його заступників.

1.3. На базі наявного бібліотечного фонду Бібліотека надає такі види послуг:  
видача книг, документів, інших носіїв інформації з власного фонду та з фондів інших бібліотек, використовуючи міжбібліотечний абонемент;  
тематичний розшук та підбір необхідних документів, підготовка бібліографічних списків літератури на замовлення користувачів;

надання фактографічних і бібліографічних (тематичних, адресних, уточнювальних) довідок з використанням довідкової літератури та інформації на електронних носіях;

бібліографічне інформування про надходження до фонду Бібліотеки книг, документів, аналітичних матеріалів тощо на різних носіях інформації, у тому числі за допомогою віртуальної виставки нових надходжень;

надання в користування автоматизованої бібліотечної інформаційної системи «УФД/Бібліотека», електронних версій алфавітного та систематичного каталогів книг, систематичного каталогу статей періодичних видань, алфавітного каталогу авторефератів дисертацій, алфавітного каталогу публікацій суддів Верховного Суду та тематичних покажчиків;

надання можливості користування електронною бібліотекою повнотекстових копій юридичних видань «Віртуальна бібліотека»;  
здійснення пошуку необхідної інформації в Інтернеті;  
копіювання документів на замовлення користувачів.

## **2. Правила запису до Бібліотеки**

2.1. Для запису до Бібліотеки особа, яка бажає стати її користувачем, пред'являє посвідчення працівника Верховного Суду або документ, що його заміняє, надає працівникам Бібліотеки необхідні відомості для заповнення формуляра читача, ознайомлюється з цими Правилами, підписує зобов'язання їх виконувати.

2.2. Особам, які не є працівниками Верховного Суду, надається право обслуговування тільки в читальному залі Бібліотеки за наявності документа, що посвідчує особу.

## **3. Права користувачів**

3.1. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, міжбібліотечний абонемент.

3.2. Користувач має право отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошукову систему «Бібліотека», електронні каталоги Бібліотеки, консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації, одержувати в тимчасове користування книги, періодичні видання, брошури та інші документи.

3.3. Користувач має 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 у разі отримання замовлення від інших користувачів.

Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

Цінні та довідкові видання надаються для користування тільки в читальному залі. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

3.4. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент.

Видання, одержані за міжбібліотечним абонементом, видаються для користування тільки в читальному залі.

3.5. Користувач має право виносити документи за межі Бібліотеки, якщо вони записані у формулярі читача.

## **4. Обов'язки користувачів**

4.1. Користувач повинен дбайливо ставитися до бібліотечного фонду. Одержавши документи, він має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень. У разі виявлення дефектів необхідно попередити про це працівника Бібліотеки, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

4.2. За кожний документ, одержаний на абонементі, користувач розписується у формулярі читача. Повернення документів засвідчується підписом працівника Бібліотеки.

4.3. Користувач, який утратив або пошкодив книги, документи чи інші носії інформації, одержані з фонду Бібліотеки або через міжбібліотечний абонемент, зобов'язаний замінити їх аналогічними документами чи визнаними Бібліотекою рівноцінними або відшкодувати реальну вартість документа, яку визначає комісія з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного як подарунка Верховному Суду.

У разі пошкодження або втрати документа, одержаного через міжбібліотечний абонемент, 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.

4.4. Користувач, який завдав шкоди бібліотечному фонду, несе відповідальність згідно із законодавством України.

4.5. При звільненні з роботи у Верховному Суді користувач зобов'язаний повернути до Бібліотеки взяті ним книги, документи, інші носії інформації.

## **5. Обов'язки Бібліотеки з обслуговування користувачів**

Бібліотека зобов'язана:

інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека; створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в доборі необхідних документів;

дбати про культуру обслуговування користувачів;

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

ураховувати читацькі запити при формуванні фонду;

не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової).