

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Апарату
Верховного Суду

02.09.2025 № 87

ПРАВИЛА **користування бібліотекою Верховного Суду**

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблено відповідно до законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів України та організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду (далі – Суд).

2. Ці Правила є основним документом, який регламентує взаємовідносини між користувачами бібліотеки Суду й бібліотекою Суду (далі – бібліотека), визначає права й обов'язки користувачів бібліотеки та є обов'язковими для виконання.

3. Метою діяльності бібліотеки є забезпечення інформаційно-аналітичних, науково-дослідних, освітніх потреб суддів Суду, працівників Апарату Суду, осіб які проходять стажування та практику в Суді, що сприяє підвищенню якості судочинства, забезпечення Суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики.

4. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5. Ці Правила розміщуються в місцях, доступних користувачам бібліотеки, а також на офіційному вебсайті Суду.

II. Основні завдання та функції бібліотеки

1. На бібліотеку покладаються такі основні завдання:

1) формування бібліотечних ресурсів відповідно до профілю роботи Суду, складу користувачів бібліотеки;

2) інформаційно-аналітичне забезпечення користувачів бібліотеки;

3) забезпечення правовою інформацією користувачів бібліотеки;

4) організація та ведення кодифікаційно-довідкової роботи та довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних та новітніх носіїв інформації;

5) систематизація та аналіз матеріалів, які містять правову інформацію;

6) розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості за допомогою використання інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;

7) виховання інформаційної культури, формування вмінь і навичок користувачів бібліотеки.

2. Для виконання основних завдань, визначених цими Правилами, бібліотека:

1) здійснює обробку, каталогізацію, облік, зберігання та використання бібліотечних фондів Суду, бібліотечних фондів інших бібліотек використовуючи міжбібліотечний абонемент, відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів;

2) організовує обслуговування користувачів бібліотеки, зокрема, створює умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надає допомогу в доборі потрібних документів, готує бібліографічні списки літератури на замовлення користувачів бібліотеки;

3) забезпечує комплектування бібліотечних фондів;

4) забезпечує інформування про надходження до бібліотечного фонду документів, у тому числі за допомогою організації виставок нових надходжень;

5) сприяє в користуванні автоматизованою бібліотечною інформаційною системою «УФД/Бібліотека», електронними версіями алфавітного та систематичного каталогів книг, систематичного каталогу статей періодичних видань, алфавітного каталогу авторефератів дисертацій та тематичних покажчиків;

6) надає фактографічні і бібліографічні (тематичні, адресні, уточнювальні) довідки із використанням довідкової літератури та інформації на електронних носіях;

7) надає можливість користування електронною бібліотекою повнотекстових копій юридичних видань «Електронні книги» та «Електронні журнали»;

8) дбає про культуру обслуговування користувачів бібліотеки;

9) здійснює контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки документів, виданих користувачам бібліотеки;

10) виконує інші функції, що впливають із її основних завдань.

III. Структура, управління та матеріально-технічне забезпечення бібліотеки

1. Функціонування бібліотеки забезпечує сектор бібліотечної справи Суду (далі – сектор). Підпорядкування сектору, чисельність працівників сектору визначаються штатним розписом та структурою Апарату Суду.

2. Бібліотеку очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника Апарату Суду. Завідувач сектору забезпечує належну організацію роботи сектору та бібліотеки відповідно до Правил, посадових інструкцій та організаційно-розпорядчих документів Суду.

3. Бібліотека функціонує за адресами:

- 1) вул. Пилипа Орлика, 4-А;
- 2) вул. Князів Острозьких, 8, корп. 5;
- 3) просп. Повітряних Сил, 28;
- 4) вул. Олександра Копиленка, 6.

Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Суду з урахуванням структури та штатної чисельності працівників сектору.

4. Суд забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, належне зберігання, використання бібліотечних ресурсів і комплектування бібліотечних фондів.

5. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання документів, документообміну, отримання в дарунк, депонування, отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм.

Джерелом надходжень до бібліотечного фонду можуть бути документи, безкоштовно передані суддями, працівниками Апарату Суду, видавництвами, громадськими та благодійними організаціями, в рамках міжнародної співпраці, підприємствами, установами і організаціями.

6. Документи, що надходять до бібліотеки без зазначеної вартості, оцінюються завідувачем сектору або особою, яка виконує його обов'язки – матеріально відповідальною особою, на основі вивчення книжкового ринку України (каталогів видавництв, прайс-листів книготорговельних гуртівень, книжкових інтернет-магазинів, місцевих книгарень, порівняння поліграфічного оформлення видань тощо).

Визначена оціночна вартість документів погоджується керівником самостійного структурного підрозділу Апарату Суду, відповідального за запобігання та протидію корупції.

Документи згідно із визначеною вартістю оприбутковуються самостійним структурним підрозділом Апарату Суду, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку, за резолюцією керівника Апарату Суду або особи, яка виконує його обов'язки.

7. Бібліотека має штампи, на яких зазначено її назву та назву відповідного касаційного суду, за адресою її розміщення.

8. Створення документів бібліотеки здійснюється за загальними правилами діловодства Суду.

IV. Права, обов'язки та відповідальність користувачів бібліотеки

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

2. Для запису до бібліотеки особа, яка бажає стати її користувачем, надає працівникам бібліотеки посвідчення судді / працівника Апарату Суду або документ про проходження практики чи стажування у Суді та документ, що посвідчує особу.

3. Користувач бібліотеки ознайомлюється із цими Правилами, заповнює реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначає прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон та підписує зобов'язання виконувати Правила.

4. Особам, які не є суддями Суду та працівниками Апарату Суду, надається право обслуговування тільки в читальних залах бібліотеки. Щоб скористатися правом на обслуговування в бібліотеці, такі особи надають згоду на обробку персональних даних відповідно до встановленого Порядку обробки й захисту персональних даних, володільцем яких є Верховний Суд.

5. Права користувачів бібліотеки:

1) отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошукову систему «Бібліотека», електронні каталоги бібліотеки, консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації;

2) отримувати в тимчасове користування документи. Для опрацювання поза читальними залами бібліотеки користувачам бібліотеки надаються одночасно не більше 5 документів терміном до 30 днів. У разі отримання замовлення від інших користувачів бібліотеки термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Термін користування документами на прохання користувача бібліотеки може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів бібліотеки. Цінні та довідкові видання надаються для користування тільки в читальних залах бібліотеки. Кількість документів, що видаються читальних залах бібліотеки, не обмежується;

3) у разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів отримати такі документи або їхні копії з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент. Документи, одержані за міжбібліотечним абонементом, видаються для користування тільки в читальних залах бібліотеки.

6. Обов'язки користувачів бібліотеки:

- 1) дотримуватися Правил;
- 2) за кожний одержаний у користування документ розписатися у формулярі читача;
- 3) дбайливо ставитися до бібліотечних фондів та бібліотечних ресурсів;
- 4) у разі припинення трудових відносин із Судом повернути отримані документи до бібліотеки.

7. Відповідальність користувачів бібліотеки:

1) за порушення Правил, несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності користувачі бібліотеки несуть відповідальність згідно з чинним законодавством;

2) у разі утрати або пошкодження документів користувач бібліотеки повинен замінити втрачені або пошкоджені документи аналогічними чи визнаними рівноцінними документами, або відшкодувати вартість документів. Вид та розмір відшкодування визначає керівник сектору;

3) у разі втрати або пошкодження документів, одержаних через міжбібліотечний абонемент, користувач бібліотеки за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем повинен замінити його аналогічним документом (чи копією) або внести кратне грошове відшкодування вартості документа. Вид та розмір відшкодування визначає бібліотека-фондоутримувач.

8. У разі порушення користувачем бібліотеки Правил за рішенням завідувача сектору, або особи яка виконує його обов'язки, такий користувач може бути позбавлений права користування бібліотекою.

V. Права, обов'язки та відповідальність сектору

1. Працівники сектору мають право :

1) визначати зміст, форми та основні напрямки розвитку бібліотечної справи у Суді;

2) представляти Суд в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до компетенції та повноважень сектору;

3) визначати види та розміри компенсації шкоди, завданої бібліотеці;

4) одержувати від структурних підрозділів Апарату Суду матеріали та відомості, необхідні для виконання завдань, що належать до компетенції та повноважень сектору;

5) уносити пропозиції керівнику Апарату Суду про необхідність покращення матеріально-технічного стану бібліотеки, формування бібліотечних ресурсів;

6) на сприяння у підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в наукових конференціях, семінарах із питань бібліотечної справи.

2. Працівники сектору зобов'язані:

1) забезпечувати збереження бібліотечних ресурсів;

2) здійснювати обслуговування користувачів бібліотеки відповідно до вимог Правил та нормативних документів у сфері бібліотечної справи;

3) дотримуватись вимог організаційно-розпорядчих документів Суду з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

4) дотримуватись Планів заходів з енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги, лімітів використання канцелярських товарів, економного використання паперу та інших матеріальних цінностей, коректного та ощадливого поводження із загальною та ввіреною матеріально-технічною базою та засобами Суду.

3. Працівники сектору відповідають за зберігання, місце та строки використання бібліотечних ресурсів відповідно до чинного законодавства.