

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кіровоградської  
обласної бібліотеки для дітей  
ім. Т.Г. Шевченка

Таїса МАНЖУЛА

« 12 » червня 2025 року



## **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КІРОВОГРАДСЬКОЮ ОБЛАСНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ ДЛЯ ДІТЕЙ ім. Т.Г. ШЕВЧЕНКА**

### **I. Загальні положення**

- 1.1. Правила користування Кіровоградською обласною бібліотекою для дітей ім. Т.Г. Шевченка розроблені у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», на підставі змін внесених до Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури України від 19.04.2017 року №340 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.05.2017 року за №635/30503, затверджених наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 02.09.2024 року та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.09.2024 року за №1405/42750, а також з врахуванням режиму воєнного стану в Україні.
- 1.2. Ці Правила користування бібліотекою визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотеки.
- 1.3. Бібліотека зобов'язується виконувати свої функції відповідно до статусу, цільового призначення, складу користувачів, характеристики бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, а також основних напрямів діяльності, визначених установчими документами.
- 1.4. У зв'язку із введенням та подовженням в Україні воєнного стану, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть вводитися тимчасові обмеження прав користувачів в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення здійснення заходів дотримання правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».
- 1.5. На випадок повітряної тривоги бібліотека користувачів не обслуговує та поновлює обслуговування після сигналу «Відбій», на час повітряної тривоги користувачі можуть пройти до бібліотечного укриття.
- 1.6. Адміністрація залишає за собою право вносити зміни до правил користування бібліотекою, правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного законодавства та умов воєнного стану.

## **II. Права користувачів.**

- 2.1. Користувачами бібліотеки є діти віком до 18 років, організатори дитячого читання (батьки, вчителі, вихователі, бібліотекарі, студенти – майбутні педагоги, соціальні, бібліотечні працівники) та інші категорії населення, причетні до процесів виховання, навчання, розвитку та організації дозвілля дітей.
- 2.2. Діти віком до 14 років записуються до бібліотеки за згодою батьків чи інших законних представників.
- 2.3. Кожний громадянин із зазначених категорій користувачів незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, мовних ознак, віросповідання та місця проживання має право на бібліотечне обслуговування, яке здійснюється у відповідних відділах через систему абонементів, читальних залів, вебсайт бібліотеки та забезпечення інтернет – послуг користувачам.
- 2.4. Користувачі бібліотеки мають право отримувати безкоштовну інформацію про наявність документів з бібліотечного фонду; консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації; одержувати в тимчасове користування документи (книги, періодичні видання) з бібліотечного фонду; брати участь у масових заходах, реалізації проєктів та роботі бібліотечних просторів; входити до читацьких об'єднань за інтересами; користуватися електронним каталогом, онлайн-сервісами та іншими видами послуг, у тому числі на платній основі, що надає заклад.
- 2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки тільки, якщо вони записані у формулярі.
- 2.6. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одночасно до 5 документів терміном на 15 днів. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжений та кількість документів може бути збільшена, якщо на них відсутній попит інших користувачів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту може бути зменшено до 7 днів.
- 2.7. Користувачі бібліотеки мають право на продовження та попереднє замовлення документів за допомогою бібліотечного вебсайту, скориставшись онлайн-послугами для віддалених користувачів.
- 2.8. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, користування якими відповідно до законодавства здійснюється в читальному залі. Дуже вартісні книги, довідники, енциклопедії, цінні для бібліотечного фонду, та періодичні видання поточного року видаються для користування тільки в читальному залі. Кількість документів, що видаються користувачам за одне відвідування в читальному залі не обмежується.

- 2.9. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право скористатися послугами Інтернет – зали для пошуку та одержання необхідної інформації з електронних джерел, а також подати заявку через онлайн-послугу «Незадоволений читацький попит» для подальшого врахування запиту при комплектуванні фонду бібліотеки.
- 2.10. Окремі категорії користувачів (діти – сироти, діти з інвалідністю, діти з багатодітних та малозабезпечених сімей, діти учасників бойових дій, сімей ветеранів війни, загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, полонених військовослужбовців України та осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, з внутрішньо переміщених родин, а також користувачі, що записалися до бібліотеки колективно, під час бібліотечних акцій, Дня відкритих дверей) мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою.
- 2.11. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через вебсайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

### **III. Обов'язки користувачів.**

- 3.1. Для запису до бібліотеки фізичні особи пред'являють паспорт, свідоцтво про народження дитини або документи, що їх замінюють; ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, з бібліотечними послугами, у тому числі платними; надають відомості для заповнення реєстраційної картки та формуляра користувача, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, освіту, місце роботи батьків, контактний телефон; підписують зобов'язання щодо виконання правил користування бібліотекою та дозвіл на обробку персональних даних з метою обліку та їх використання у межах бібліотеки.
- 3.2. Запис до бібліотеки або перереєстрацію користувач може здійснити через онлайн-послугу «Запис/Перереєстрація» та внести дані онлайн, при цьому необхідно обов'язково ознайомитися з Правилами користування бібліотекою; усі персональні дані будуть використані бібліотекою для обліку і не підлягають розголошенню.
- 3.3. Користувач повинен дбайливо ставитися до документів, взятих з бібліотечного фонду; при одержанні перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень, в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зробить на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.
- 3.4. За кожний документ, одержаний у бібліотеці, користувач розписується в формулярі користувача (за дошкільників розписуються батьки). Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

- 3.5. Документи, одержані у тимчасове користування з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати у визначені терміни. У разі порушень термінів користування документами сплачується пеня за кожний документ та кожний прострочений день. Розмір пені встановлюється бібліотекою. У разі, якщо термін здачі документів припадає на вихідний день у бібліотеці, на них пеня не нараховується.
- 3.6. У разі зміни місця проживання користувач повинен повідомити про це бібліотеку та своєчасно повернути бібліотечні документи.
- 3.7. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його новим аналогічним, чи документом, визнаним художньо рівноцінним останніх років видання.
- 3.8. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, опікуни, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває, та інші законні представники.
- 3.9. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися загальних правил етикету, культури поведінки, гігієни, протипожежної безпеки та цивільного захисту. Бережливо ставитися до обладнання, комп'ютерної техніки, меблів, бібліотечного фонду та інших матеріальних цінностей, які надаються в тимчасове користування відвідувачам бібліотеки.
- 3.10. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, несвоєчасно повертає або пошкоджує бібліотечні документи, обладнання, меблі, комп'ютерну техніку та інші матеріальні цінності в залежності від міри нанесених збитків несе відповідальність згідно із законодавством, а також може бути позбавлений права користування бібліотекою терміном від півроку до повного виключення з числа користувачів бібліотеки.
- 3.11. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

#### **ІУ. Обов'язки та права бібліотеки.**

- 4.1. Під час запису до бібліотеки обов'язково ознайомити користувача з Правилами користування бібліотекою, режимом роботи та всіма видами інформаційно-бібліотечних послуг, що надає бібліотека, в т.ч. й платними.
- 4.2. Сприяти розвитку культури читання дітей, формуванню потреби в інформації, користуванні бібліотекою; враховувати інтереси та інформаційні запити користувачів при актуалізації бібліотечного фонду, проведенні масових заходів, створенні читацьких об'єднань та клубів за інтересами.

- 4.3. Створювати умови комфортного бібліотечного обслуговування користувачів, дотримуватися етики взаємовідносин бібліотекаря і користувача, надавати допомогу в доборі потрібних документів з бібліотечного фонду та в пошуку необхідної інформації з електронних джерел з використанням мережі Інтернет.
- 4.4. Здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів; продовжувати строк користування ними на відповідний термін; визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеці, у тому числі пені за порушення терміну користування документами.
- 4.5. Здійснювати обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.
- 4.6. Здійснювати щорічний статистичний облік кількості користувачів. До облікових даних вносити інформацію про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до бібліотеки не менше одного разу.
- 4.7. Самостійно визначати перелік та порядок надання платних послуг відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами і доповненнями) та Постанов Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року №1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» (змінена назва згідно Постанови КМУ від 12 липня 2017 року №493) та від 12 липня 2017 року №493 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року №1271».
- 4.8. Позбавляти права користуватися бібліотекою терміном від півроку до повного виключення з числа користувачів бібліотеки тих, хто порушує правила користування бібліотекою, несвоєчасно повертає або пошкоджує бібліотечні документи, обладнання, меблі, комп'ютерну техніку. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.
- 4.9. Інформувати користувачів, громадськість, висвітлювати різні напрями діяльності закладу за допомогою офіційного вебсайту бібліотеки, соціальних мереж та інших мас-медіа.