ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Обласної бібліотеки для дітей
та юнацтва
Житомирської обласної ради

Лариса МОЗГОВА

«01» січня 2026 року

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ

Обласною бібліотекою для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради

І. Загальні положення

1.1. Обласна бібліотека для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради (надалі – Бібліотека) – комунальний заклад культури, спеціалізована публічна бібліотечна установа, культурно-просвітницький, інформаційний та дозвіллєвий заклад для дітей, молоді, батьків, педагогів та організаторів дитячого читання. Надає широкий спектр послуг для всебічного розвитку дітей, сприяє організації та проведенню їхнього змістовного дозвілля з використанням універсального за змістом фонду.

1.2. Правила користування Бібліотекою (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (далі – Закон), Типових правил користування бібліотеками в Україні (далі – Типові правила), затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 року № 275 (у редакції наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 № 340), і визначають порядок обслуговування користувачів Бібліотеки з урахуванням характеристики її фондів та основних напрямів діяльності, визначених Статутом Бібліотеки.

1.3. Ці Правила користування бібліотекою визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотеки.

1.4. 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.

1.5. Право на бібліотечне обслуговування в Бібліотеці мають громадяни України незалежно від статі, національності, соціального статусу, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також юридичні особи – підприємства, установи, організації.

1.6. Діти віком до 18 років записуються до Бібліотеки за згодою батьків чи інших законних представників.

1.7. Правила розміщуються на інформаційних стендах – у місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті Бібліотеки.

ІІ. Права користувачів

2.1. Користувачами бібліотеки є діти, молодь, організатори дитячого читання (батьки, вчителі, вихователі, бібліотекарі, студенти – майбутні педагоги, соціальні, бібліотечні працівники) та інші категорії населення, причетні до процесів виховання, навчання, організації дозвілля дітей.

2.2 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 через систему абонементів, читальних залів, веб-сайт бібліотеки та забезпечення інтернет-доступу користувачам.

2.3. Користувачі бібліотеки мають право отримувати безкоштовну інформацію про наявність документів з бібліотечного фонду, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, одержувати в тимчасове користування документи (книги, періодичні видання, аудіовізуальні, документи на електронних носіях) з бібліотечного фонду, брати участь у масових заходах, що проводить бібліотека, роботі читацьких об'єднань за інтересами (гуртки, клуби тощо), відвідувати бібліотабори, користуватися електронним каталогом, онлайн послугами та іншими видами послуг, у тому числі на платній основі

2.4. Користувач абонементу має право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у читацькому формулярі.

2.5. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одночасно не більше 5 документів терміном до 15 днів. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту може бути зменшено до 7 днів.

2.6. Користувачі мають право на продовження та попереднє замовлення документів у разі їх наявності у бібліотечному фонді за допомогою веб-сайту бібліотеки, скориставшись онлайн послугами для віддалених користувачів.

2.7. Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, користування якими відповідно до законодавства здійснюється в читальному залі. Цінні для бібліотеки видання, довідники, енциклопедії та періодичні видання поточного року видаються для користування тільки в читальному залі. Кількість документів, що видаються користувачам в читальному залі, не обмежується.

Прим.: до категорії «цінних видань» відносяться:

документи, які не перевидаються (наклад вичерпано);

рідкісні та подарункові видання;

видання з високою ринковою вартістю (понад 500 грн);

альбоми, енциклопедії, мистецькі каталоги тощо.

2.8. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів, користувач має право скористатися послугами інтернет-центру для пошуку та одержання необхідної інформації з електронних джерел.

2.9. Окремі категорії користувачів (діти-сироти, діти з інвалідністю, діти з багатодітних та малозабезпечених сімей, діти учасників АТО, УБД та ВСУ, 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.

2.10. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

2.11. Користування документами з фондів Бібліотеки здійснюється через абонемент (у т. ч. міжбібліотечний абонемент), читальні зали, веб-сайт Бібліотеки.

III. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки фізичні особи пред'являють паспорт, свідоцтво про народження дитини або документи, що їх замінюють; надають фотокартку для оформлення квитка користувача; ознайомлюються з бібліотечними послугами, у тому числі платними, правилами користування бібліотекою; надають відомості для заповнення реєстраційної картки та читацького формуляра, де зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон; підписують зобов'язання щодо виконання правил користування бібліотекою та дозвіл на занесення персональних даних до електронної бази, їх обробку та використання у межах бібліотеки з обліковою та науковою метою. Надавати письмову згоду на обробку їхніх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та Типових правил користування бібліотеками в Україні.

3.2. 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.

3.3. За кожний документ, одержаний у бібліотеці, користувач розписується в читацькому формулярі (за дошкільників розписуються батьки). Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.4. 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 повернення документів припадає на святковий або вихідний день у бібліотеці, на них пеня не нараховується.

3.5. У разі зміни місця проживання користувач повинен своєчасно повернути бібліотечні документи та повідомити про це бібліотеку.

3.6. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним художньо рівноцінним, або відшкодувати реальну ринкову вартість документа для придбання нового. Розмір відшкодування залежить від цінності та вартості видання та визначається бібліотекою.

3.7. 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.

3.8. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися загальних правил етикету, культури поведінки, гігієни та протипожежної безпеки. Бережливо ставитися до обладнання, комп'ютерної техніки, бібліотечного фонду та інших матеріальних цінностей, які надаються в тимчасове користування відвідувачам бібліотеки. Користувачі секторів мистецтв можуть прослуховувати звукозаписи один раз на день протягом однієї години. Користувачі інтернету обслуговуються згідно з Правилами користування Інтернет-центру.

3.9. Користувачі в бібліотеці повинні дотримуватися правил безпеки під час воєнного стану в Україні, правил поведінки на час небезпеки та сигналів тривоги. Батьки письмово погоджують присутність дітей у бібліотаборах під час воєнного стану в Україні.

3.10. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, несвоєчасно повертає або пошкоджує бібліотечні документи, обладнання, комп'ютерну техніку та інші матеріальні цінності залежно 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.

3.12. **Користувачам Бібліотеки не дозволяється:**

3.12.1. Заходити до Бібліотеки з тваринами.

3.12.2. Вносити до Бібліотеки будь-які види зброї (у т. ч. учбову зброю та муляжі зброї), бойові припаси до зброї.

3.12.2. Вносити до Бібліотеки вибухові, легкозаймисті, їдкі, отруйні та радіоактивні матеріали (речовини).

3.12.3. Застосовувати фізичну силу до користувачів, працівників Бібліотеки, будь-якими іншими способами створювати загрозу їхньому життю та безпеці.

3.12.4. Палити в приміщеннях Бібліотеки.

3.12.5 Відвідувати Бібліотеку у стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю, наркотичних засобів або інших одурманювальних речовин, у неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.

3.12.6. Залишати будівлю Бібліотеки, не повернувши документи, отримані для тимчасового користування у читальних залах.

IV. Обов'язки та права бібліотеки

4.1. Під час запису до бібліотеки бібліотекар повинен ознайомити користувача з Правилами користування бібліотекою та всіма видами інформаційно-бібліотечних послуг, що надає бібліотека.

4.2. Формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання дітей. Враховувати інтереси та інформаційні запити користувачів при формуванні 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 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 бібліотеки, 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 щороку 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, 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 веб-сайту бібліотеки, блогів, соціальних мереж та ЗМІ.

V. Режим роботи Бібліотеки

5.5. Визначається адміністрацією Бібліотеки за погодженням з Житомирською обласною радою. Затверджується директором Бібліотеки.
5.6. Бібліотека працює щодня, крім суботи: з 09 до 18 год.
5.7. У кожен останній день місяця у приміщенні Бібліотеки по вул. Університетській, 36 та кожної четвертої середи місяця у приміщенні Бібліотеки по вул. М. Грушевського, 9 – санітарний день Бібліотека не обслуговує користувачів.
5.8. Режим обслуговування користувачів та внесення змін до нього визначається за умови своєчасного доведення інформації про зміни до користувачів; запроваджувати дні відкритих дверей; переносити, у разі потреби, санітарний день – з останнього дня місяця на інший день.
5.9. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки, у т. ч. літній режим, встановлюється наказом по Бібліотеці і заздалегідь доводиться до відома користувачів шляхом розміщення на інформаційних стендах і веб-сайті Бібліотеки.

VI. Порядок платних послуг

6.1. Відповідно до ст. 20 Закону Бібліотека має право самостійно встановлювати перелік платних послуг.

6.2. Формування переліку платних послуг здійснюється з урахуванням попиту користувачів Бібліотеки на конкретні послуги і можливостей Бібліотеки щодо їх надання.

6.3. Порядок надання платних послуг, із зазначенням часу, місця, способу надання, відповідальних осіб та виконавців, регламентується окремо для кожної послуги та оприлюднюється із застосуванням інформаційних засобів (інформаційні дошки, веб-сайт Бібліотеки).