

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Комунального закладу
«Рівненська обласна бібліотека
для молоді» Рівненської обласної
ради
02.12.2025 №49

Правила поведінки працівників та стандарти з формування безбар'єрності на робочому місці в Рівненській обласній бібліотеці для молоді

I. Загальні положення

1. Ці правила розроблено з метою створення в бібліотеці безперешкодного середовища, забезпечення рівних можливостей усіх його працівників для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, професійного та особистісного розвитку, кар'єрного росту.

2. Ці правила потрібно використовувати як допоміжний інструмент при визначенні ключових проблем/бар'єрів під час створення в бібліотеці безбар'єрного простору та формування рішень для їх розв'язання/усунення.

Ці правила також потрібно застосовувати при впровадженні заходів з подолання бар'єрів, що виникають під час виконання роботи працівниками відділу господарсько-технічного забезпечення.

3. В цих правилах під формуванням безбар'єрності на робочому місці можна вважати створення, забезпечення та підтримання відповідних умов на робочому місці для бібліотекарів, які дозволяють забезпечити рівні можливості для реалізації їхнього трудового та професійного потенціалу, а також підтримати сприятливу організаційну культуру в колективі.

4. Інші терміни, зазначені у цих правилах, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, ратифікованій Законом України від 16 грудня 2009 року № 1767VI, Національній стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, схваленій розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 366-р та інших нормативно-правових актах.

5. До працівників, які потребують уваги під час формування безбар'єрності на робочому місці, потрібно відносити:

- жінок та чоловіків в частині забезпечення гендерної рівності;
- осіб, які мають дітей віком до 6 років або дітей з інвалідністю;
- молодь;
- осіб різних віросповідань та національностей;
- осіб, які належать до маломобільних груп населення, зокрема, осіб з

інвалідністю та осіб старшого віку;
учасників бойових дій та інших осіб, які захищали незалежність, суверенітет,
та територіальну цілісність України.

6. Учасниками, які задіяні у формуванні безбар'єрності на робочому місці в Рівненській обласній бібліотеці для молоді можна вважати:

директора бібліотеки (далі - керівник);
заступника директора;
завідувача канцелярії;
інженера;
керівники структурних підрозділів.

7. Під час формування безбар'єрності на робочому місці в бібліотеці потрібно дотримуватись принципів:

недискримінації - рівне ставлення до осіб незалежно від статі, гендерної ідентичності, інвалідності, раси, кольору шкіри, релігії, політичних чи інших переконань, національного чи соціального походження, належності до національних меншин, майнового стану або за іншою ознакою;

різноманітності - залучення та включення різних осіб і груп осіб в діяльність бібліотеки для забезпечення різних точок зору та досвіду;

толерантності - повага до свободи іншої особи, її поглядів, думок, поведінки, розуміння та прийняття людської різноманітності, форм самовираження особи і способів вияву її індивідуальності;

інклюзивності - розширення можливостей осіб чи груп осіб щодо забезпечення їх рівного доступу до ресурсів та інтеграції до робочих процесів;

справедливості - забезпечення однакового ставлення до працівників бібліотеки за результатами їх діяльності, розподіл ресурсів між працівниками з урахуванням їх індивідуальних потреб;

згуртованості - взаємодія працівників в ході досягнення цілей та завдань бібліотеки на умовах доброзичливості, взаємопідтримки та взаєморозуміння.

8. При формуванні безбар'єрності на робочому місці в бібліотеці слід враховувати такі складові безбар'єрності на робочому місці:

1) фізична безбар'єрність (загальна доступність для працівників до будівлі бібліотеки та свого робочого місця, наявність необхідних технічних приладів/засобів праці на робочому місці, вказівників тощо);

2) цифрова безбар'єрність (доступність вебсайту бібліотеки та інших інформаційно-комунікаційних систем, що в ньому використовуються, для працівників, необхідного програмного забезпечення для виконання працівниками їх посадових обов'язків;

3) інформаційна безбар'єрність (вільний доступ працівників до інформації

в різних форматах (усний, письмовий, електронний, друкований та інший), використання універсального дизайну, зручних каналів комунікації тощо);

4) організаційно-культурна безбар'єрність (коректна взаємодія, відсутність/мінімізація конфліктних ситуацій, сприятливий психологічний клімат в колективі тощо).

II. Формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці

1. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці керівнику бібліотеки потрібно:

сприяти організації комфортного середовища на робочому місці, зокрема щодо дотримання державних будівельних норм (наприклад, таких, що регулюють питання інклюзивності будівель і споруд);

створювати умови для врахування індивідуальних потреб працівників під час вибору розташування їх робочого місця, в тому числі й для новопризначених працівників (наприклад, для особи на кріслі колісному рекомендується обирати кабінет, що розташовується на першому поверсі та з доступом до універсальної вбиральні);

забезпечувати можливість використання розумного пристосування під час виконання встановлених завдань і обов'язків для осіб з інвалідністю у разі такої потреби (наприклад, клавіатури зі шрифтом Брайля; програми для зчитування і озвучення текстів; програми голосового набору текстів);

організувати роботу по забезпеченню адаптації робочого місця під потреби працівника (наприклад, відповідно до його індивідуальної програми реабілітації; для виконання материнських/батьківських функцій, якщо це не заважає виконанню посадових обов'язків);

передбачити можливість використання необхідного програмного забезпечення, доступу до Інтернету та технологій, що необхідні для виконання посадових обов'язків працівниками;

вживати заходів, що спрямовані на усунення перешкод, що впливають на виконання посадових обов'язків працівниками;

забезпечувати здійснення системного моніторингу відповідності стандартам доступності, облаштування існуючих будівель та приміщень;

проводити консультаційно-інформаційні заходи з експертами з питань формування безбар'єрності на робочому місці, в тому числі з міжнародними та громадськими організаціями (за потреби).

2. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці керівнику структурного підрозділу слід:

під час організації роботи сприяти оформленню документів відповідно до норм доступності інформації, зокрема щодо розміру та дизайну шрифту, співвідношення кольорів, розташування тексту, застосування формату документу доступного для програм зчитування з екрану (за потреби);

використовувати різні формати та канали передачі інформації в ході робочих процесів з урахуванням комунікаційних потреб та можливостей працівників.

Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці завідувачу канцелярії рекомендується:

ініціювати та організувати, за погодженням з керівником бібліотеки, облаштування кімнати матері та дитини, дитячої кімнати, місця для харчування та відпочинку, простору для відновлення психологічної рівноваги (за можливості);

вибудовувати систему внутрішніх комунікацій, що задовольняє потреби працівників в інформації. Під час здійснення відповідних комунікацій рекомендується враховувати своєчасність, достовірність, повноту, корисність та зрозумілість інформації, що надається;

забезпечувати повне і всебічне інформування працівників про їхні права під час виконання посадових обов'язків (наприклад, кар'єрне зростання та професійний розвиток).

3. З метою належного збору інформації щодо безбар'єрності на робочому місці завідувачу канцелярії слід забезпечити можливість працівникам надавати відгуки.

Збір таких відгуків потрібно здійснювати під час:

проведення спільних заходів колективу, якщо обговорення питання безбар'єрності на робочому місці є доречним;

проведення підсумкової бесіди з новопризначеними працівниками за результатами проходження адаптації.

4. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці працівникам бібліотеки рекомендується:

використовувати різні формати комунікації (усний, письмовий, електронний, друкований та інший), враховувати потреби співбесідника, (наприклад, користуватися жестовою мовою, словесними (голосовими) повідомленнями, друкувати інформацію, зокрема, великошрифтовим друком, робити субтитрування або транскрипт відео (за можливості);

надавати пропозиції керівнику структурного підрозділу щодо забезпечення робочого місця розумним пристосуванням необхідним для належного виконання посадових обов'язків;

враховувати доступність інформації при розробці документів, програм, проведенні опитувань, наданні онлайн-послуг, відображенні вебсторінок, а також інформаційних плакатів, відеороликів та інших інструментів комунікації.

III. Інтеграція принципів безбар'єрності в організаційну культуру бібліотеки

1. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці керівнику бібліотеки слід:

декларувати наміри щодо забезпечення безбар'єрності на робочому місці в бібліотеці;

забезпечувати організацію командотворчих заходів та відкритого діалогу, в тому числі зрощувати в колективі відчуття толерантності та залученості;

організовувати заходи за дотриманням «Кодексу етики бібліотекаря»;

забезпечувати можливість використання гнучкого режиму робочого часу в бібліотеці; формувати умови для толерантного спілкування та культури мовлення, зокрема щодо гендерної чутливості (наприклад, використання фемінітивів);

створювати умови для безбар'єрної взаємодії серед працівників бібліотеки;

впроваджувати та реалізовувати заходи щодо мінімізації та викорінення упереджень в робочому середовищі;

заохочувати створення ініціативних груп, котрі готові досліджувати питання безбар'єрності в органі місцевого самоврядування, а також пропонувати й впроваджувати заходи щодо покращення стану безбар'єрності на робочому місці.

2. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці керівнику структурного підрозділу потрібно:

обирати зручний для працівників формат встановлення та виконання поставлених завдань, в тому числі використовувати принципи планування та тайм-менеджменту під час встановлення таких завдань;

враховувати особливі потреби та можливості працівників під час виконання посадових обов'язків (наприклад, індивідуальний план реабілітації);

узгоджувати канали комунікації для взаємодії в структурному підрозділі.

3. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці завідувачу канцелярії потрібно:

сприяти всесторонньому безбар'єрному професійному розвитку працівників (наприклад, проходження навчання працівників із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку);

підвищувати обізнаність працівників в питаннях формування безбар'єрності на робочому місці (наприклад, доводити до відома про зміни у законодавстві, що регулюють питання безбар'єрності та дотичних тематик);

проводити заходи спрямовані на подолання стереотипів в колективі бібліотеки;

організовувати заходи задля покращення навичок та знань працівників бібліотеки щодо врахування доступності при розробці і виконанні посадових обов'язків (наприклад, підвищувати рівень обізнаності щодо розуміння прав осіб з інвалідністю);

підвищувати рівень загального розуміння принципів безбар'єрності в колективі через впровадження заходів з формування організаційної культури в бібліотеці;

ознайомлювати керівників структурних підрозділів з можливістю використання процедури адаптації новопризначених працівників. Застосовувати

процедуру адаптації також рекомендується і до працівників, які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на роботі (наприклад, після закінчення відпустки для догляду за дитиною; завершення військової служби);

ініціювати проведення заходів щодо контролю та управління емоціями (наприклад, гнівом, тривожністю, страхом), боротьби зі стресом та професійним вигоранням, підтримки ментального здоров'я тощо.

4. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці працівникам потрібно:

дбати про толерантну взаємодію та спілкування під час виконання посадових обов'язків, дотримуватись рекомендованих настанов щодо взаємодії з особами з інвалідністю, що наведені у додатку 1 цього положення;

повідомляти безпосереднього керівника про потребу та можливість використання гнучкого режиму робочого часу;

проявляти проактивну позицію, поінформувати безпосереднього керівника чи завідувача канцелярії про виникнення бар'єрів на робочому місці;

бути відкритими до змін та трансформації організаційної культури в бібліотеці.

5. З метою формування безбар'єрності на робочому місці під час організації робочих заходів чи зустрічей потрібно дотримуватися таких правил взаємодії:

враховувати потребу у різноманітності думок і точок зору під час формування складу запрошених;

перевіряти особливості доступності обраного місця проведення заходу чи зустрічі;

завчасно повідомляти про порядок денний для попереднього опрацювання учасниками інформації та підвищення ефективності подальшої взаємодії;

забезпечити доступність комунікації під час проведення заходу та, за потреби, завчасно дбати про використання розумного пристосування для тих учасників, які його потребують;

озвучити під час заходу чи зустрічі правила комунікації та акцентувати увагу на тому, що важливо почути кожного учасника діалогу;

враховувати потреби учасників щодо супроводу заходу чи зустрічі (наприклад, технічному, організаційному).

6. Під час формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці потрібно не допускати зниження або зміни стандарту виконання поставлених завдань, передбачених посадовими обов'язками, через наявність інвалідності, вік, гендерні чи інші ознаки.

Рекомендовані настанови щодо взаємодії з особами з інвалідністю

1. Розмовляючи з особою з інвалідністю не акцентуйте увагу на її інвалідності та уникайте висловлення припущень про те, що ця особа може або не може зробити, та рекомендацій, у який спосіб їй виконувати поставлене завдання.
2. Якщо до вашої комунікації з особою з інвалідністю залучена третя сторона (наприклад, сурдоперекладач), звертайтеся безпосередньо до особи з інвалідністю та, за потреби, уточнюйте інформацію.
3. Якщо ви комунікуєте з особою з порушеннями мовлення і не зрозуміли сказаного нею, зверніться з проханням повторити репліку, уникаючи власних припущень та тлумачень її слів.
4. Звертаючись до особи з інвалідністю не забувайте встановити належний контакт з цією особою. Якщо ви розмовляєте з особою з порушеннями зору обов'язково вкажіть на себе на початку розмови та повідомте, коли йдете.
5. Якщо ви хочете привернути увагу особи з порушеннями слуху - обережно торкніться її плеча або руки. Встановіть зоровий контакт, тримайте руки подалі від обличчя та використовуйте короткі прості речення.
6. Під час розмови з особою, яка користується кріслом колісним, за можливості, поставте себе на рівень очей цієї особи.
7. Пам'ятайте про мову, яку ви використовуєте. Говорячи про особу з інвалідністю, користуйтеся мовою орієнтованою на цю особу. Уникайте негативних висловлювань або таких, що характеризують особу як жертву, наприклад, «страждає» або «захворів».
8. Пристрої пересування, такі як крісло колісне або тростина, є особистим простором для осіб з інвалідністю. Не беріть особу за руку, не торкайтеся її тіла чи допоміжного пристрою якщо вона вас про це не просить. Якщо бажаєте допомогти, запитайте чи особа потребує та погоджується на вашу допомогу.