

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ комунального закладу
«Рівненська обласна
бібліотека для молоді»
Рівненської обласної ради
11.12.2025 №52

**Правила користування
Комунальним закладом «Рівненська обласна бібліотека для молоді»
Рівненської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила користування комунальним закладом «Рівненська обласна бібліотека для молоді» Рівненської обласної ради (далі – Правила) розроблені у відповідності з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 та на підставі «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України №319 від 25.05.2001, №340 від 19.04.2017.

1.2. Комунальний заклад «Рівненська обласна бібліотека для молоді» Рівненської обласної ради (далі – бібліотека) – спеціалізований заклад, інформаційний, культурно-освітній центр регіону по обслуговуванню молоді та юнацтва.

1.3. Бібліотека забезпечує загальнодоступність бібліотечного фонду і повноту інформації про його склад.

1.4. Основні види інформаційних послуг безкоштовні. Додаткові послуги бібліотека надає за плату відповідно до Переліку та тарифів платних послуг, які надаються відділами в бібліотеці та згідно чинного законодавства України.

1.5. Основним документом для обслуговування в бібліотеці і отримання бібліотечно-інформаційних послуг є картка користувача.

2. Права користувачів

2.1. Право на бібліотечне обслуговування мають молоді громадяни, незалежно від статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, а також інші громадяни, які проживають в районі діяльності бібліотеки, незалежно від їх віку. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, мають право на доступ до бібліотечних фондів та послуг, які надає бібліотека.

2.2. Установи, організації, підприємства мають право на інформаційно-бібліотечне обслуговування на основі відповідних угод.

2.3. Отримання картки користувача дає право користуватися послугами бібліотеки протягом поточного року. Оформлення реєстраційних документів користувачів бібліотеки є платною послугою.

2.4. Користувач за тимчасовим реєстраційним документом, без оформлення картки користувача, один раз має право отримати бібліографічно-інформаційне обслуговування.

2.5. Користувачі бібліотеки за наявності картки користувача мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат;
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації (за винятком бібліографічних списків);
- безоплатно отримувати в тимчасове користування документи з фондів бібліотеки;
- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
- користуватись іншими видами послуг, в тому числі на платній основі;
- відвідувати заходи бібліотеки та молодіжного простору «НОТА», що діє на базі читального залу.

2.6. Користувачі бібліотеки мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5-ти документів терміном до 30 днів.

2.7. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у електронному читацькому формулярі, але не є цінними, рідкісними, довідковими чи періодичними виданнями.

2.8. Рідкісні та цінні документи, довідкові та періодичні видання видаються для користування тільки в читальній залі.

2.9. Користувачі мають безкоштовне право доступу до мережі інтернет згідно з «Правилами користування відділом інформаційних технологій, електронних ресурсів та реєстрації».

2.10. Діти-сироти, діти внутрішньо переміщених осіб, діти учасників бойових дій, діти з інвалідністю та діти з багатодітних сімей, учасники бойових дій (УБД), особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сімей загиблих захисників мають право на щорічне безкоштовне оформлення документів для користувача.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» користувачами надається згода на обробку персональних даних.

Для запису до бібліотеки необхідно:

- ознайомитись з Правилами, Положенням про надання послуг в оформленні реєстраційних документів користувачів, Переліком та тарифами платних послуг, які надаються відділами Комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для молоді» Рівненської обласної ради;
- пред'явити паспорт, або документ, що його замінює;
- надати відомості для заповнення реєстраційної картки та електронного читацького формуляра;

■ отримання картки користувача вважається еквівалентом підпису користувача і засвідчує його згоду на обробку персональних даних та правил користування бібліотекою;

■ сплатити вартість оформлення комплексу документів користувача.

3.2. Діти та підлітки до 14 років записуються в бібліотеку на підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.3. При зміні місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це в бібліотеку.

3.4. У разі втрати картки користувач повинен заявити про це в бібліотеку, відшкодувавши його вартість в розмірі, що відповідає накладним витратам і отримати дублікат картки користувача.

3.5. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитись до них: при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і у випадку виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря. В іншому разі відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач бібліотеки.

3.6. Кожний документ, який виданий у відділах обслуговування, фіксується в електронному читацькому формулярі та повідомляється усно.

3.7. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, за домовленістю повинен замінити його аналогічним або документом, визначеним рівноцінним. При неможливості заміни користувач зобов'язаний відшкодувати вартість документа в 10-ти кратному розмірі.

3.8. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.9. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повернути в установлені терміни.

3.10. Працівники, які звільняються з роботи, зобов'язані розрахуватися з бібліотекою у повному обсязі, повернути всі документи, що були отримані ними із бібліотечного фонду та підписати обхідний лист встановленого зразка.

3.11. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

3.12. Користувачам забороняється передавати свою картку користувача іншим особам і користуватися чужою.

3.13. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права її відвідувати протягом року. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

3.14. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити в бібліотеці не дозволяється.

3.15. При відвідуванні читальної зали та відділу інформаційних технологій, електронних ресурсів та реєстрації користувач повинен здати в гардероб верхній одяг.

4. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека, в тому числі й платні, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 року № 1496 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури»;

- створювати комфортні умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;

- дбати про культуру обслуговування користувачів;

- формувати у користувачів потребу в інформації, користуватися бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;

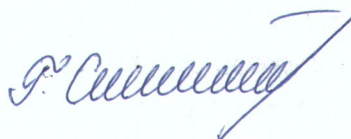
- задовольняти потреби в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами, молодіжних рад.

- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

- враховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;

- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

Директор



Світлана ПАТРИКЕЙ