

«Затверджено»

Директор Центральної бібліотеки
ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва

Біленко Я.Б.

« 7 » травня 2025 р.



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ

Центральною бібліотекою ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва

КИЇВ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центральна бібліотека ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва (далі — Бібліотека) — це просвітницький, інформаційний та дозвіллевий заклад культури, координаційний та методичний центр бібліотек для дітей м. Києва, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації, головним завданням якого є забезпечення інформаційних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

Бібліотека є комунальною установою, що фінансується за рахунок коштів бюджету м. Києва. Кошти, що виділяються на її утримання розраховані на покриття витрат по обслуговуванню виключно користувачів Бібліотеки.

1.2. Фонди Бібліотеки є власністю громади Києва, складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.3. Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року № 32/95 зі змінами та доповненнями, Закону України «Про захист персональних даних» затвердженого Постановою Верховної Ради України від 01.06.2010 № 2297-VI, «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затверджених Наказом Міністерства культури та мистецтв України від 25 травня 2001 року № 319, «Положенням про Центральну бібліотеку ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва», «Положенням про персональні дані суб'єктів персональних даних Центральної міської бібліотеки ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва».

1.4. Бібліотека безкоштовно надає основні бібліотечні послуги та додаткові платні послуги згідно Постанови Кабінету міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури і мистецтв», «Положення про Центральну бібліотеку ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва» та «Положення про надання платних послуг Центральною бібліотекою ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва».

Бібліотека має право відмовити у безкоштовному користуванні будь-якими видами послуг, що надаються, а саме: перебуванням у зоні коворкінгу, доступом до інформаційних ресурсів Бібліотеки, доступом до мережі Wi-Fi, відвідуванням санітарно-гігієнічних приміщень, користуванням кулером із питною водою особам, що не є користувачами Бібліотеки.

Пільгові категорії дітей, а саме: діти з інвалідністю I і II груп, діти сироти, діти учасників бойових дій, діти з багатодітних сімей мають право користуватися всіма видами послуг, які надаються Бібліотекою, безкоштовно (за наявності відповідних документів).

1.5. Юридична адреса: Центральна бібліотека ім. Т. Г. Шевченка для дітей

м. Києва, проспект Берестейський (пр, Перемоги), 25А м. Київ, 03056.
Електронна адреса: info@shevkiyivlib.org.ua.

1.6. Режим обслуговування читачів: понеділок-п'ятниця з 9-00 до 18-00, субота з 10-00 до 18-00; неділя — вихідний; останній загальнобібліотечний робочий день місяця — санітарний, Бібліотека в цей день читачів не обслуговує. Якщо санітарний день припадає на суботу, то він переноситься на попередній робочий день (п'ятницю).

2. УМОВИ ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1. Право користування Бібліотекою надається дітям дошкільного віку, учням 1-11 класів, студентам, вчителям, вихователям, батькам — усіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування.

2.2. Для запису до бібліотеки користувачам необхідно подати документ, що засвідчує особу (паспорт, студентський квиток, водійське посвідчення, тощо).

2.3. На підставі зазначених документів заповнюються традиційний та електронний формуляри читача.

2.4. На початку кожного календарного року здійснюється перереєстрація користувачів.

2.5. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. № 1183, послуги з оформлення/перереєстрації традиційних та електронних реєстраційно-облікових документів користувачів, а також продовження строку користування документами та резервування документів, є платною послугою, вартість якої визначається відповідною калькуляцією.

2.6. Перед записом до бібліотеки громадяни повинні ознайомитись з правилами користування Бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання, а також засвідчити згоду на обробку своїх персональних даних підписом на формулярі користувача.

2.7. За отримані видання користувач розписується в читацькому формулярі.

2.8. Бібліотека видає користувачеві літературу тільки після повернення літератури, термін користування якою закінчився.

3. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

Користувачі мають право:

3.1. Вільного вибору книг у Бібліотеці у відповідності до своїх інформаційних потреб.

3.2. Без оформлення читацького формуляру отримати повну інформацію про наявність конкретного видання у фонді Бібліотеки.

3.3. Отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

3.4. На право доступу до мережі Інтернет.

3.5. Виносити видання за межі Бібліотеки, якщо вони записані у формулярі.

3.6. Термін користування виданням на прохання користувача може бути продовжений, при потребі, на один термін користування якщо на них відсутній

попит інших користувачів.

3.7. Отримати для опрацювання одноразово, терміном на 15 календарних днів:

- до 5 видань для всіх категорій читачів-дітей;
- до 3 видань для дорослих користувачів;
- 1 видання за внутрішньо-системним обміном.

Кількість видань для видачі визначається на розсуд бібліотекаря в залежності від попиту на видання та сумлінності виконання читачем Правил користування Бібліотекою.

Кількість бібліотечних документів для опрацювання безпосередньо у приміщенні Бібліотеки не обмежується.

3.8. Бронювати видання для подальшого їх вивчення.

3.9. У разі відсутності необхідних документів у фонді Бібліотеки замовляти і отримувати їх через міжбібліотечний абонемент (МБА).

3.10. Брати участь в інформаційних та культурно-мистецьких заходах, які проводяться в Бібліотеці.

3.11. Надавати Бібліотеці допомогу як практичну, так і у вигляді благодійних внесків на розвиток закладу.

3.12. Згідно Закону Верховної Ради України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних» користувач має право:

знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження;

отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у відповідній базі персональних даних;

на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;

отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;

пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень передбачених законом;

пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;

застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

- 4.1. Дотримуватись Правил користування Бібліотекою.
- 4.2. У разі зміни контактних даних, користувач повинен повідомити про це Бібліотеку у 10-ти денний термін.
- 4.3. Залишати верхній одяг, сумки, портфелі, пакети у гардеробі Бібліотеки.
- 4.4. Видання, одержані з фондів Бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни.
- 4.5. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та документів із фондів Бібліотеки, не виносити їх із приміщення Бібліотеки, якщо вони не зафіксовані у формулярі користувача; не робити в них позначок, підкреслень, не виривати та не загинати сторінки.
- 4.6. Не порушувати розстановку фондів у відділах обслуговування з відкритим доступом до них.
- 4.7. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 4.8. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду Бібліотеки, або одержаний через МБА, внутрішньосистемний книгообмін за домовленістю з Бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічним або визнаним рівноцінним виданням.
- 4.9. Якщо рівноцінна заміна загублених або пошкоджених видань неможлива, користувач повинен відшкодувати їх ринкову вартість на день розрахунку шляхом внесення коштів на спеціальний благодійний рахунок Бібліотеки. Розмір відшкодування узгоджується з Бібліотекою.
- 4.10. За втрату або псування документа з фонду Бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.
- 4.11. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством України.
- 4.12. Користувачі повинні дотримуватись етичної поведінки, бути ввічливими та коректно ставитись до працівників та інших користувачів Бібліотеки, поважати їх людську гідність.
- 4.13. Дбайливо ставитись до майна Бібліотеки, підтримувати чистоту та порядок під час відвідування санітарно-гігієнічних приміщень.

5. КОРИСТУВАЧАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

- 5.1. Користуватися чужим читацьким формуляром.
- 5.2. Виносити з Бібліотеки видання без дозволу бібліотекаря.
- 5.3. Робити помітки, підкреслювати текст, загинати та виривати сторінки документів, отриманих для опрацювання.
- 5.4. Виймати картки з каталогів та картотек.
- 5.5. Без попередньої домовленості із адміністрацією фотографувати та проводити відеознімку в приміщенні Бібліотеки.

5.6. Використовувати приміщення Бібліотеки для комерційного продажу товарів та/або послуг.

5.7. Відвідувати Бібліотеку у нетверезому стані, неохайному вигляді, інфекційним хворим.

5.8. Категорично заборонено вживати у приміщенні Бібліотеки непристойні вирази і жести на адресу будь-яких осіб, шуміти, заважати іншим.

5.9. Категорично забороняється вживати у приміщенні Бібліотеки принесені з собою наїдки та напої.

5.10. Категорично забороняється палити в приміщенні Бібліотеки.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотека зобов'язана:

6.1. Ознайомити користувача з Правилами користування Бібліотекою.

6.2. Оперативно задовольняти запити користувачів.

6.3. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека, в т.ч. й платні.

6.4. Надавати допомогу в пошуку джерел інформації, що цікавлять користувачів.

6.5. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці.

6.6. Вдосконалювати роботу Бібліотеки, впроваджуючи нові комп'ютерні технології.

6.7. Забезпечувати високу культуру обслуговування.

6.8. Формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні Бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання.

6.9. Задовольняти потреби в створенні при Бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами.

6.10. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів.

6.11. Ураховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні заходів.

6.12. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою без їх згоди.

6.13. Зберігати персональні дані, забезпечувати їх цілісність та відповідний режим доступу до них.

6.14. Надавати доступ фізичної особи, чії персональні дані обробляються Бібліотекою, у порядку, передбаченому Законом України «Про захист персональних даних» на підставі письмового запиту фізичної особи - суб'єкта персональних даних. Доступ користувача до даних про себе здійснюється безоплатно та без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених Законом.

6.15. Не надавати доступ до персональних даних третій особі.

6.16. Звітувати перед користувачами Бібліотеки та громадськістю.

Бібліотека має право:

6.17. У разі несвоечасного повернення документів скоротити термін

користування наступними документами або у разі постійного злісного порушення правил та термінів користування документальними ресурсами Бібліотеки, обмежити можливість вносу документів за межі Бібліотеки та запропонувати роботу у читальному залі.

6.18. У разі відмови користувача розрахуватися з Бібліотекою згідно з вимогами даних Правил про відшкодування вартості неповернених або зіпсованих читачем бібліотечних документів цей конфлікт розглядається у судовому порядку.

6.19. У разі сигналу “ПОВІТРЯНА ТРИВОГА” припинити свою роботу згідно вимоги законодавства про цивільний захист та охорону праці для забезпечення безпеки персоналу та відвідувачів. Всі присутні мають залишити приміщення та пройти в найближче укриття.

6.20. У разі недотримання «Правил користування Центральною бібліотекою ім. Т. Г. Шевченка для дітей м. Києва», Бібліотека залишає за собою право позбавити порушника права відвідування закладу на термін від одного місяця до одного року.