

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральна директорка
Національної бібліотеки України
імені В. І. Вернадського
А. Дубровіна



**ЗАГАЛЬНІ
ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні правила користування Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, інших чинних нормативно-правових актів України, зокрема законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про культуру», «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», Типових правил користування бібліотеками в Україні, Статуту Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського та інших нормативних документів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Стратегії розвитку НБУВ на 2022–2025 рр. (далі – НБУВ або Бібліотека).

1.2. Правила є основним документом, який регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права й обов'язки користувачів і працівників НБУВ та є обов'язковими для виконання.

1.3. НБУВ – провідний загальнодержавний комплексний бібліотечно-інформаційний, науково-дослідний і культурний центр національного значення, державне сховище творів друку, рукописних та архівних документів на всіх видах носіїв інформації, що є складником світової культурної спадщини.

1.4. НБУВ здійснює бібліотечну, бібліографічну, науково-дослідну, науково-методичну, інформаційну, соціокультурну й освітню діяльність; надає бібліотечні й інформаційні послуги у прямому і віддаленому доступі; задовольняє універсальні інформаційні потреби суспільства і діє з метою розвитку вітчизняної та світової культури, науки й освіти.

1.5. Фонд НБУВ є національним науковим і культурним надбанням українського народу, невід’ємним складником світової культурної спадщини та перебуває під охороною держави згідно з чинним законодавством України.

1.6. Для рідкісних і цінних видань, а також історичних колекцій, унікальних архівних і рукописних пам’яток, які зберігаються в НБУВ, установлюється особливий режим охорони, зберігання та використання згідно з чинним законодавством.

1.7. Фондами й послугами НБУВ можуть користуватися:

– усі громадяни України, які досягли повноліття, незалежно від соціального й майнового стану, расової та національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання;

– колективні користувачі, юридичні особи незалежно від форми їхньої власності – через міжбібліотечний абонемент (далі – МБА), міжнародний МБА та шляхом дистанційного використання державних електронних інформаційних ресурсів у електронній формі (далі – електронних ресурсів), баз даних власної інформаційно-аналітичної продукції Бібліотеки й інших форм віддаленого доступу до фондів та інформації;

– іноземці й особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються фондами та послугами НБУВ на загальних засадах;

– особи до 18 років, які займаються науково-дослідною роботою;

– усі громадяни України та зарубіжних країн для відвідування науково-організаційних, культурно-просвітницьких заходів, оглядових та тематичних екскурсій.

Обмеження в користуванні фондами НБУВ встановлюється лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань та у випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами України, зокрема, що регламентують використання окремих видів документів.

1.8. Юридична адреса НБУВ: просп. Голосіївський, 3, м. Київ, 03039.

Адреса офіційного вебсайта в інтернеті: nbuv.gov.ua.

Адреси НБУВ для користувачів:

корпус по просп. Голосіївському, 3, м. Київ, 03039;

корпус по вул. Володимирській, 62, м. Київ, 01601.

1.9. Користувачі НБУВ безоплатно можуть користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів, у т. ч. інших бібліотек України, через систему каталогів і картотек, баз даних та інтернету; отримувати консультативно-методичну допомогу з пошуку та вибору джерел інформації на основі документних та електронних інформаційних ресурсів НБУВ.

1.9.1. Користувачі НБУВ можуть замовляти оригінали документів або їх електронні копії за МБА (ММБА), крім оригіналів документів спеціалізованих фондів НБУВ: газетного, архівного, рукописів, стародруків, історичних колекцій, музичних, образотворчих, картографічних видань, дисертацій; замовляти та отримувати у тимчасове користування документи із фондів НБУВ.

1.9.2. Користувачі можуть користуватися іншими видами додаткових послуг, що пропонує НБУВ на платній основі. Види і вартість додаткових послуг встановлюються «Переліком платних послуг, які надаються НБУВ,» який затверджується генеральним директором НБУВ, на підставі чинного законодавства України (далі – Перелік платних послуг НБУВ).

1.10. Бібліотечне обслуговування користувачів НБУВ у приміщенні бібліотеки здійснюється через: систему читальних

залів, міжбібліотечний абонемент, вебпортал, технічними засобами електронної комунікації.

1.11. Правила користування НБУВ схвалюються вченою радою Бібліотеки і затверджуються генеральним директором.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ КОРИСТУВАЧІВ ДО НБУВ

2.1. Основним документом, який дає право користуватися читальними залами НБУВ у корпусах по просп. Голосіївському, 3 і по вул. Володимирській, 62, є постійний пластиковий читацький квиток встановленого зразка (електронний реєстраційний документ користувача), який оформляється в секторі запису читачів та контролю відвідувань у корпусі по просп. Голосіївському, 3 терміном на п'ять років.

2.2. Для запису до НБУВ фізичні особи:

2.2.1. Відповідно до п. 8 Типових правил користування бібліотеками в Україні фізична особа пред'являє документ, який посвідчує особу, та заповнює реєстраційну картку, де зазначає прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон.

2.2.2. Бланк реєстраційної картки видається фізичній особі працівником НБУВ, який виконує оформлення користувача до Бібліотеки.

2.2.3. Користувачі, які мають науковий ступінь, додатково надають: диплом або копію диплома кандидата, доктора наук, посвідчення член-кореспондента, академіка.

2.2.4. Ознайомлюються з правилами та власноручним підписом у реєстраційній картці підтверджують зобов'язання їх виконувати.

2.3. Постійний читацький квиток, оформлення якого у вигляді пластикової картки є платною послугою і здійснюється відповідно до Переліку платних послуг НБУВ. Його виготовлення оплачується безготівково.

2.4. У разі втрати постійного пластикового читацького квитка користувач повинен заявити про це в НБУВ (звернутися до сектору запису читачів та контролю відвідувань). Для продовження користування НБУВ користувач може отримати

дублікат постійного пластикового читацького квитка. Його виготовлення є платним і оплачується безготівково. Вартість виготовлення дубліката постійного пластикового читацького квитка встановлюється Переліком платних послуг НБУВ.

2.5. Тимчасовий читацький квиток видається у паперовому вигляді. Його оформлення здійснюється безоплатно.

2.5.1. Тимчасовий читацький квиток видається на термін до трьох місяців упродовж календарного року. Він є дійсним для роботи з фондами в корпусі по вул. Володимирській, 62 та просп. Голосіївський, 3.

2.5.2. Тимчасовий читацький квиток у корпусі по просп. Голосіївський, 3 видається у випадку неможливості з технічних причин виготовити пластиковий читацький квиток.

2.6. Перереєстрація користувачів здійснюється один раз на п'ять років. Користувач, який не пройшов перереєстрацію, не допускається до користування фондами НБУВ. При перереєстрації користувач особисто заповнює нову реєстраційну картку та безготівково оплачує вартість виготовлення нового постійного пластикового читацького квитка.

2.7. Разова безоплатна перепустка видається користувачам за пред'явлення документа, що посвідчує його особу, лише для ознайомлення з каталогами НБУВ, отримання консультативно-методичної допомоги, для відвідування науково-організаційних, культурно-просвітницьких заходів, оглядових та тематичних екскурсій. Разова перепустка не дає права користування бібліотечними фондами.

2.8. Тимчасовий читацький квиток і разова безоплатна перепустка дійсні лише за наявності документа, що посвідчує особу.

2.9. Особи до 18 років записуються до Бібліотеки на підставі письмового клопотання закладу освіти й у присутності одного з батьків або особи, під наглядом якої перебуває неповнолітній (я), про яку зазначено у клопотанні, за наявності документів, що посвідчують їх особу, та учнівських квитків школярів.

2.10. Персональні дані, надані користувачем при заповненні реєстраційної картки та занесені до бази даних «Читачі НБУВ»,

є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками НБУВ відповідно до їхніх посадових обов'язків – з дослідницькою, статистичною, науковою метою у знеособленому вигляді. Підписуючи власним підписом реєстраційну картку, в якій зазначено погодження на ознайомлення та використання (дотримання) Правил, користувач надає згоду на обробку власних персональних даних.

2.11. Реєстрація дистанційних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт НБУВ, здійснюється без використання персональних даних.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ У БІБЛІОТЕЦІ

3.1. Обслуговування користувачів здійснюється тільки за наявності дійсного читацького квитка, термін дії якого не закінчився.

3.2. Для оперативного отримання видань із підсобних фондів читальних залів НБУВ ручкою синього або чорного кольору чи друкарським способом заповнюється замовлення встановленого зразка. Одноразово приймається не більше 10 замовлень.

3.2.1. У разі відсутності у підсобних фондах читальних залів необхідного документа користувачеві пропонується замовити його з фонду основного зберігання НБУВ.

3.2.2. Для отримання документів з фонду основного зберігання НБУВ ручкою синього або чорного кольору оформляється бланк замовлення встановленого зразка. Кількість прийнятих замовлень від одного користувача щогодини не повинна перевищувати 10 замовлень, із них два річних комплекти журналів, з розрахунку 12 номерів на одне замовлення.

3.2.3. Максимальна кількість одночасно броньованих документів з фонду основного зберігання становить 10 видань. Термін користування документами з фонду основного зберігання – 15 календарних днів (термін користування

виданнями може бути подовжений до 25 календарних днів від дати замовлення за вимогою користувача).

3.2.4. Користувачеві видається одноразово не більше 10 документів та двох річних комплектів журналів. Кількість виданих документів записується у контрольний листок встановленого зразка. Користувач повинен перевірити правильність запису.

3.2.5. Видача документів у користування зі спеціалізованих фондів НБУВ регламентується Правилами користування відповідними читальними залами.

3.2.6. Документи зі складу колекційних зібрань, наявні у фонді основного зберігання НБУВ, видаються під заставу читацького квитка, бронюються на номері 15 календарних днів.

3.2.7. Надання в тимчасове користування документів з номерів інших читачів здійснюється протягом дня під заставу читацького квитка.

3.2.8. Документи, відсутні у фондах НБУВ та бібліотеках м. Києва, замовляються за міжміським та міжнародним міжбібліотечним абонементом. Замовлення приймаються у відділі МБА; обслуговування здійснюється за встановленим порядком. Отримані матеріали видаються для роботи лише в читальні зали.

3.2.9. Довідково-бібліографічне й бібліотечно-інформаційне обслуговування здійснюється у відділі науково-бібліографічної інформації, читальних залах, залі каталогів.

3.3. Порядок обслуговування спеціалізованими фондами НБУВ (газетним, рукописів, стародруків, історичних колекцій, музичних, образотворчих, картографічних видань, дисертацій, бібліотекознавчої літератури, міжбібліотечного абонементу, Фонду Президентів України тощо) регламентується Правилами користування відповідними читальними залами.

3.4. Організація соціокультурних заходів (виставок, лекцій, зустрічей тощо) здійснюється співробітниками відділу соціокультурної діяльності та відділами – організаторами заходів.

3.4.1. Видача документів із тематичних виставок

здійснюється співробітниками відділу соціокультурної діяльності та/ або відділами – організаторами виставок.

3.5. Користування електронними інформаційними ресурсами НБУВ у приміщеннях Бібліотеки здійснюється відповідно до Правил користування комп'ютерами в читальних залах.

3.6. Ксерокопіювання документів із фондів НБУВ є платним (сплачується безготівково) і здійснюється в Бібліотеці за умов дотримання вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» та згідно з Переліком платних послуг НБУВ.

3.6.1. Для фотокопіювання, оцифрування, кінозйомки не видаються документи, які потребують заходів стабілізації, реставрації та відновлення оправи. Рукописи, друквані видання до/після 1950 р., якщо вони входять до складу колекцій, дефектні, відреставровані документи, товщина корінця яких становить 4 см і більше або форматом А 3 і більше, ксерокопіюванню не підлягають.

3.6.2. Репродукування документів із фондів НБУВ з метою видавничої діяльності здійснюється лише на основі договору із заінтересованою організацією чи установою.

3.7. Проведення фото-, відео-, кінозйомок у читальних залах, приміщеннях, на території НБУВ є платним згідно з Переліком платних послуг НБУВ, здійснюється на підставі клопотання до дирекції НБУВ та її дозволу.

3.8. Документи для копіювання (ксеро-, фотокопіювання, зокрема власними технічними засобами, кіно-, телевідеозйомки зі спеціалізованих фондів, архівних фондів, документів з фонду основного зберігання) надаються на підставі бланку-заяви встановленого зразка та є платною послугою згідно з Переліком платних послуг НБУВ.

3.8.1. Користувач у бланку-заяві письмово зазначає шифр, назву документів, необхідних йому для фотокопіювання та мету використання зображень. Відповідно до ст. 22, 23 Закону України «Про авторське право та суміжні права» дозволяється копіювання невеликих за обсягом документів; окремих уривків документів з дослідницькою та навчальною метою без права його тиражування. Допускається копіювання за умови, якщо Бібліотека має достатньо підстав вважати, що такий примірник

використовуватиметься з метою освіти, навчання, власного дослідження.

3.8.2. Одночасно користувачеві для фотокопіювання власними технічними засобами видається: книг – до 10 примірників; журналів та газет – два річних комплекти. Кількість документів, виданих користувачеві для фотокопіювання упродовж дня, не обмежується. Видача документів для фотокопіювання власними технічними засобами зі спеціалізованих фондів НБУВ регламентується Правилами користування відповідними читальними залами.

3.9. Після завершення роботи з документами із фондів НБУВ, але не пізніше за 15 хв. до її закриття, користувач має повернути їх працівнику читального залу або на кафедру книговидачі з фонду основного зберігання. Повернення документів засвідчується підписом працівника та печаткою підрозділу.

3.9.1. Вхід користувачів до НБУВ, приймання замовлень, видача документів та інших матеріалів припиняється за півгодини до закриття Бібліотеки після попереджувального сигналу.

3.9.2. Залишити корпуси НБУВ необхідно не пізніше часу, зазначеного у Режимі обслуговування користувачів Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського, який затверджується генеральним директором НБУВ.

3.10. Довідки й інформація щодо режиму роботи НБУВ та її послуг надаються в корпусі по просп. Голосіївський, 3 за телефоном: +38(044) 524–81–36; у корпусі по вул. Володимирській, 62 за телефоном: +38(044) 235-41-96, а також через вебпортал НБУВ: nbuv.gov.ua.

3.11. Зміни Режиму обслуговування користувачів Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського затверджуються генеральним директором НБУВ, оперативно доводяться до відома користувачів шляхом повідомлень на вебпорталі НБУВ та наочно у приміщеннях її корпусів.

4. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Користувачі мають право:

4.1.1. Відвідувати читальні зали, користуватися документами з фондів НБУВ та електронними інформаційними ресурсами.

4.1.2. Замовляти та отримувати за МБА та міжнародним МБА оригінали документів та інші матеріали, відсутні в фондах НБУВ на умовах бібліотек-фондоутримувачів.

4.1.3. Отримувати безоплатно через систему каталогів НБУВ інформацію про склад бібліотечних фондів і консультаційну допомогу з пошуку бібліографічної та повнотекстової інформації.

4.1.4. Користуватися документами з тематичних виставок і виставок нових надходжень.

4.1.5. Відвідувати науково-інформаційні, соціокультурні заходи НБУВ: конференції, семінари, огляди, лекції, екскурсії та ін.

4.1.6. Звертатися з пропозиціями, побажаннями, зауваженнями та скаргами до представників адміністрації НБУВ з питань обслуговування у формі повідомлення електронною поштою, через вебпортал, запис у «Книзі відгуків та пропозицій», яка знаходиться на пункті запису читачів корпусів по просп. Голосіївському, 3 та по вул. Володимирській, 62.

4.1.7. Користуватися іншими видами додаткових послуг, зокрема на платній основі, згідно з Переліком платних послуг НБУВ.

4.1.8. За письмовим дозволом (перепусткою встановленого зразка) працівників пунктів запису читачів:

– вносити необхідні для роботи власні документи (методичні матеріали, навчальні програми, книги, періодичні видання тощо), які відсутні в фондах НБУВ;

– вносити власні технічні засоби: фотоапарати, диктофони, ноутбуки, нетбуки з автономним живленням, планшетні комп'ютери, безконтактні портативні сканери та користуватися ними без звукових сигналів.

4.1.9. Фотокопіювати безоплатно документи Національного архівного фонду, що зберігаються в НБУВ, власними технічними засобами відповідно до порядку, що затверджується наказом генерального директора НБУВ.

4. 2. Користувачі зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися виконання положень Правил, Правил користування читальними залами, Правил користування комп'ютерами в читальних залах та розпорядку роботи НБУВ.

4.2.2. Надавати достовірні відомості про себе при запису до НБУВ. Інформувати сектор запису читачів та контролю відвідувань НБУВ про зміну прізвища, контактного телефону, місця проживання.

4.2.3. Отримувати при вході до НБУВ контрольний листок, пред'являти його при одержанні документів і здавати при виході (навіть на короткий час) із відповідними позначками про їхнє повернення.

4.2.4. Пред'являти читацький квиток при вході й виході з НБУВ, замовленні й отриманні документів, а також на вимогу працівників охорони, бібліотечних працівників.

4.2.5. При отриманні документів з бібліотечного фонду переконатися щодо відсутності в них дефектів. У разі їх виявлення повідомити працівника НБУВ.

4.2.6. Працювати з документами тільки у призначених для цього місцях. Нести відповідальність за документи, залишені без нагляду.

4.2.7. Дотримуватися норм авторського права при копіюванні бібліотечних документів, використанні створених, передплачених або отриманих у користування НБУВ баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності.

4.2.8. Дбайливо ставитися до отриманих у користування документів, бібліотечного майна, устаткування, програмно-технічних засобів комп'ютеризованих читальних залів.

4.2.9. Дотримуватися етичних норм спілкування, тиші, порядку, чистоти у читальних залах і приміщеннях НБУВ.

4.2.10. Своєчасно повертати надані Бібліотекою документи до кафедри видачі та прийому літератури, читальних залів, абонементу.

4.2.11. Користувач повинен при виході із зони обслуговування НБУВ (контрольно-пропускний пункт зали каталогів) черговому охорони (відділу воєнізованої охорони Департаменту поліції охорони (ДПО)):

– здати контрольний листок з відмітками відділів, послугами яких він користувався, про повернення документів;

– пред'явити власні технічні засоби (фотоапарати, диктофони, ноутбуки, нетбуки з автономним живленням, планшетні комп'ютери, безконтактні портативні сканери) та здати перепустку на їх внесення;

– здати перепустку на внесені власні документи та пред'явити самі документи;

– пред'явити в розкритому вигляді власні сумки, папки, зошити, ділові папери для контролю.

4.2.12. У разі втрати читацького квитка або контрольного листка повідомити про це працівника пункту запису читачів.

4.2.13. У разі порушення Загальних правил користування НБУВ на вимогу працівників Бібліотеки надавати пояснення в письмовому вигляді.

4.2.14. Залишати в гардеробі верхній одяг (зокрема куртки, півпальта, пальта, плащі тощо), головні убори, портфелі, валізи, кейси, пакунки, рюкзаки, великогабаритні сумки, розмір яких перевищує 30х15х20 см). Гроші та цінні речі на зберігання до гардеробу не приймаються.

4.2.15. Виконувати вимоги працівників НБУВ, дотримуватися законних вимог працівників поліції, пожежної охорони у разі надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії, повітряної тривоги, загрози терористичного акту тощо).

4.3. Користувачам не дозволяється:

4.3.1. Передавати іншим особам свій читацький квиток, контрольний листок і одержані у НБУВ документи й уповноважувати їх діяти від свого імені.

4.3.2. Використовувати читацький квиток, зареєстрований на іншу особу. Самостійно вносити зміни, виправлення, робити помітки в читацькому квитку та контрольному листку.

4.3.3. Вносити без дозволу працівників пунктів запису читачів до НБУВ особисті книги, періодичні видання, документи на електронних носіях. Видання, внесені без дозволу та виявлені при виході з НБУВ, вилучаються працівниками охорони ДПО разом із читацьким квитком і передаються працівнику пункту запису читачів для з'ясування.

4.3.4. Вносити предмети, які можуть пошкодити бібліотечні документи та бібліотечне майно.

4.3.5. Вносити документи, одержані для користування в читальних залах, до інших приміщень (зон відпочинку, туалетних кімнат, їдальні тощо) та за межі контрольно-пропускного пункту.

4.3.6. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки, переставляти та виносити каталожні шухляди.

4.3.7. Псувати твори друку, інші документи з фондів НБУВ. Калькувати малюнки, креслення, карти тощо. Ксерокопіювати та сканувати документи, які мають незадовільний фізичний стан (зокрема відреставровані), документи з непрошитим блоком (клеєні), підшивки газет, документи обсягом понад 700 сторінок, рукописні матеріали, цінні та рідкісні видання, дисертації.

4.3.8. Копіювати у повному обсязі тексти документів. Копіювання рукописів, архівних документів, стародруків, рідкісних і цінних видань у повному обсязі здійснюється лише для підготовки до друку тексту пам'яток за спеціальним дозволом керівництва НБУВ.

4.3.9. Заходити до службових приміщень, користуватися без дозволу керівників відділів, службовими каталогами, картотеками, телефонами.

4.3.10. Порушувати тишу, створювати несприятливі для роботи умови в читальних залах і залах каталогів НБУВ, користуватися мобільними телефонами, іншими технічними засобами із застосуванням звукових сигналів у приміщеннях, де ведеться обслуговування.

4.3.11. Вживати їжу та напої у невідведених для цього місцях.

4.3.12. Палити та вживати алкогольні напої у приміщеннях НБУВ.

4.3.13. Відвідувати НБУВ у стані алкогольного сп'яніння, а також під дією наркотичних та психотропних речовин.

4.3.14. **Вносити** до Бібліотеки будь-які види **зброї**, бойові припаси до зброї, **вибухові, легкозаймисті, їдкі, отруйні та радіоактивні** матеріали (речовини).

4.3.15. Відвідувати НБУВ у вигляді, що не відповідає нормам санітарії та особистої гігієни.

4.3.16. Розміщувати несанкціоновані рекламні матеріали, займатися торгівлею та іншою комерційною або агітаційною діяльністю в приміщеннях Бібліотеки.

4.3.17. Заходити до НБУВ з тваринами.

4.3.18. Залишатися у приміщенні НБУВ після закінчення роботи Бібліотеки, перешкоджаючи її своєчасному закриттю.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

5.1. Користувачі, які порушили Правила, а також Правила користування читальними залами, Правила користування комп'ютерами в читальних залах, несуть адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2. Користувач повинен компенсувати (згідно з актом встановленого зразка) матеріальні збитки, завдані НБУВ у результаті недбалого користування документами й обладнанням.

5.3. Користувач несе особисту відповідальність за збереження бібліотечних документів, одержаних для користування. Якщо користувач утратив або пошкодив документ із фондів НБУВ, він повинен замінити його на ідентичний чи документ, визнаний Бібліотекою рівноцінним. У разі неможливості здійснити таку заміну, користувач повинен відшкодувати ринкову вартість документа, яку визначає комісія зі збереження фондів. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою залежно від цінності документа.

5.4. За втрату або псування документа з фондів НБУВ

неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, заклад освіти чи установа, під наглядом яких він перебуває.

5.5. Користувачі, які завдали НБУВ непоправних збитків, позбавляються без можливості поновлення права користування Бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування Бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

6. ПРАВА НБУВ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

НБУВ:

6.1. Визначає порядок та умови використання бібліотечного фонду, режим доступу до власних і запозичених інформаційних ресурсів, глобальних інформаційних мереж; види та типи документів, що видаються лише в читальних залах.

6.2. Визначає зміст, напрями й форми своєї діяльності, порядок роботи Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Розробляє та затверджує перелік користування бібліотечно-інформаційними послугами, зокрема платними послугами, які надаються НБУВ.

6.3. Затверджує, вносить доповнення та зміни до Правил.

6.4. Установлює терміни позбавлення права користування фондами НБУВ для користувачів, які порушили Правила або Правила користування читальними залами, Правила користування комп'ютерами в читальних залах.

6.5. Має право передати матеріали про порушення користувачами Правил для розгляду до поліції, суду.

6.6. Визначає згідно з чинним законодавством України види, розмір компенсації шкоди, завданої користувачами НБУВ, пені за порушення термінів користування документами.

6.7. Має право обмежити доступ до особливо цінних, рідкісних документів і колекцій, які включені до Державного реєстру національного культурного надбання, а також до архівних документів особам, які не мають соціально-правової, наукової, службової або іншої документально підтвердженої потреби.

6.8. Має право встановлювати пільги для окремих категорій користувачів (школярів, які займаються науково-дослідною роботою, студентів, пенсіонерів, маломобільних груп населення та інших).

6.9. Має право за розпорядженням дирекції припинити або скоротити час обслуговування користувачів у разі виникнення непередбачених обставин (аварії, відключення електро- та водопостачання, опалення, повітряної тривоги тощо), що перешкоджають нормальному функціонуванню НБУВ.

6.10. Має право змінювати режим обслуговування користувачів; переносити, за потреби, санітарний день – з останнього робочого дня місяця на інший, про що заздалегідь повідомляється на вебпорталі та наочно у приміщеннях корпусів по просп. Голосіївському, 3 та по вул. Володимирській, 62.

6.11. Має право отримувати персональні дані користувачів при запису до НБУВ та обробляти їх з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.12. Має право здійснювати контроль за документами, що самостійно копіюються (оцифровуються) користувачами за допомогою власних технічних засобів.

НБУВ:

7.1. Забезпечує реалізацію прав користувачів НБУВ, установлених Правилами.

7.2. Формує бібліотечно-інформаційні ресурси, здійснює їхній облік, зберігання та раціональне використання згідно з чинним законодавством України.

7.3. Надає користувачам інформацію про склад свого фонду, консультативно-методичну допомогу з добору необхідних документів, оперативно інформує про нові надходження до Бібліотеки.

7.4. Удосконалює бібліотечне, бібліографічне, довідкове, інформаційне обслуговування, постійно вивчає інформаційні запити користувачів з метою їхнього найповнішого задоволення.

7.5. Забезпечує користувачів оперативною інформацією щодо всіх видів послуг, що надаються НБУВ, змін у режимі роботи НБУВ та її підрозділів і порядку обслуговування, термінів перереєстрації, змін та доповнень, які вносяться до Правил, Правил користування читальними залами та інших документів, які регламентують взаємовідносини НБУВ і її користувачів.

7.6. Не використовує персональні дані користувачів НБУВ без їх згоди та їх інформаційні інтереси з будь-якою метою, крім (знеособлено) дослідницької, статистичної та наукової. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7.7. Забезпечує етику та культуру бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів, створює комфортні умови у читальних залах і зонах відпочинку.

7.8. Забезпечує відповідні заходи безпеки у випадках виникнення надзвичайних ситуацій, проводить відповідне навчання працівників і користувачів, розташовує наочно інформацію щодо порядку евакуації.

8. РЕЖИМ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

8.1. Режим роботи НБУВ може змінюватися згідно з розпорядженням генерального директора НБУВ. Інформування користувачів про ці зміни здійснюється через вебпортал Бібліотеки.

8.2. Санітарний день – останній робочий день місяця, який за потреби може бути перенесено на інший день місяця. Цього дня НБУВ користувачів не обслуговує.

ТЕЛЕФОНИ ДЛЯ ДОВІДОК

Корпус по просп. Голосіївський, 3

Приймальня	+38 (044) 525-81-04
Пункт запису читачів	+38 (044) 524-81-37, +38 (044) 524-81-36
Черговий в алфавітному каталозі	+38 (044) 524-85-03
Черговий у систематичному каталозі	+38 (044) 524-85-03
Відділ науково-бібліографічної інформації	+38 (044) 524-25-96
Відділ організації та обслуговування основним фондам	+38 (044) 525-82-40
Пункт прийому читацьких вимог	+38 (044) 524-26-79
Відділ комплексної репрографії	+38 (044) 524-43-49
Відділ соціокультурної діяльності	+38 (044) 542-37-91
Відділ міжбібліотечного абонементу	+38 (044) 524-29-14

Корпус по вул. Володимирській, 62

Приймальня	+38 (044) 244-43-86
Пункт запису читачів	+38 (044) 235-41-96
Інститут архівознавства	+38 (044) 288-14-31
Відділ фондів рукописної спадщини	+38 (044) 234-78-65
Відділ фонду юдаїки	+38 (044) 234-82-56
Відділ стародруків та рідкісних видань	+38 (044) 288-13-85
Відділ бібліотечних зібрань та історичних колекцій	+38 (044) 234-02-45
Відділ образотворчих мистецтв	+38 (044) 234-95-11
Відділ музичних фондів	+38 (044) 234-93-06
Відділ зарубіжної україніки	+38 (044) 235-05-24
Відділ формування та використання газетних фондів	+38 (044) 288-14-19
Відділ обмінно-резервних фондів	+38 (044) 235-13-78

Схвалено Вченою радою Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського 12 червня 2024 р. до впровадження з 1 липня 2024 р.

Для нотаток

Для нотаток

Для нотаток