

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА  
ім. В. Г. КОРОЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХДНБ ім. В. Г. Короленка

. . 2020 р. №

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ**  
**ХАРКІВСЬКОЮ ДЕРЖАВНОЮ НАУКОВОЮ**  
**БІБЛІОТЕКОЮ ім. В. Г. КОРОЛЕНКА**

## ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2 ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ .....	5
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ.....	7
4 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ЧИТАЛЬНИХ ЗАЛІВ .....	8
5 КОРИСТУВАННЯ КОМП'ЮТЕРАМИ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ БІБЛІОТЕКИ .....	13
6 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ МІЖБІБЛІОТЕЧНИЙ АБОНЕМЕНТ .....	14
7 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ ПЕРСОНАЛЬНИЙ АБОНЕМЕНТ .....	17
8 НАДАННЯ ПОСЛУГ ЕЛЕКТРОННОЇ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТІВ ВІДДАЛЕНИМ КОРИСТУВАЧАМ .....	19
9 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ З КСЕРОКОПЮВАННЯ ТА СКАНУВАННЯ .....	20
10 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ .....	20
11 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ.....	30
3 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	30
12 РЕЖИМ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ.....	32

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка (далі – Бібліотека або ХДНБ) – культурно-просвітницький, інформаційний, документно-комунікативний та науковий заклад, що здійснює бібліотечне, бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів<sup>1</sup> і виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного, методичного та організаційного центру для бібліотек України. Бібліотека є загальнодоступною та забезпечує право громадян на бібліотечне обслуговування, рівний доступ до інформаційних ресурсів<sup>2</sup> та культурного надбання.

**1.1 Правила користування Харківською державною науковою бібліотекою ім. В. Г. Короленка** (далі – **Правила**) розроблено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про захист персональних даних»; наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 р. № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних баз даних»; «Статуту Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка» (далі – Статут) та на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 р. № 275 (у редакції наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 №340).

**1.2** Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і Бібліотеки та є обов'язковим для виконання **відповідно до ст. 23 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»**.

**1.3** Право на обслуговування у ХДНБ мають громадяни України незалежно від статі, національності, соціального стану, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також юридичні особи – підприємства, установи, організації усіх форм власності.

**1.4** Іноземні громадяни та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються послугами та фондом Бібліотеки на загальних засадах та мають ті ж права та обов'язки, що і громадяни України.

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

**1.6** Бібліотечне обслуговування юридичних осіб здійснюється на основі відповідних договорів.

---

<sup>1</sup> **Користувач** – фізична або юридична особа, яка користується послугами бібліотеки (читач, абонент, відвідувач заходів) (Міждержавний стандарт 7.20 – 2000).

<sup>2</sup> **Інформаційні ресурси** – систематизоване зібрання документів, зафіксованих на паперових чи інших носіях інформації (ДСТУ 5034: 2008).

**1.7** Фонд ХДНБ – складова частина державного бібліотечного фонду України, є власністю держави і знаходиться під її охороною відповідно до законодавства України. Зібрання особливо цінних, рідкісних видань та колекцій включене до Державного реєстру національного культурного надбання України. Архівні документи, що зберігаються у Бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи».

**1.8** Доступ до фонду та надання бібліотечних послуг користувачам здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення зберігання бібліотечних фондів, охорони державної таємниці, а також відповідно до Статуту та **Правил (ст. 22 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»)**.

**1.9** Для особливо рідкісних та цінних документів<sup>3</sup>, а також унікальних архівних пам'яток, що є у фонді Бібліотеки, встановлено особливий режим охорони, зберігання та використання згідно з чинним законодавством, державними стандартами та технічними умовами.

**1.10** Обмеження в користуванні документами Бібліотеки встановлюються лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань та у випадках, передбачених законодавством України.

**1.11** Обслуговування користувачів у ХДНБ здійснюється через систему читальних залів, міжбібліотечний та персональний абонементи, в режимі віддаленого доступу.

**1.12** Основні бібліотечні послуги надаються безкоштовно. Платні послуги надаються згідно з «Переліком платних послуг ХДНБ ім. В. Г. Короленка», що розроблений відповідно до «Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011р. (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 493) та згідно з наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 1004/1113/1556 «Про затвердження порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» від 01.12.2015р., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015р. за № 1590/28035. Бібліотека має право встановлювати тарифи на надані послуги та виконані роботи згідно з чинним законодавством.

**1.13** Місцезнаходження Бібліотеки: пров. Короленка, 18, м. Харків 61003, Україна. веб-сайт: <http://korolenko.kharkov.com>; e-mail: [info@korolenko.kharkov.com](mailto:info@korolenko.kharkov.com); [kharkivlibrary@gmail.com](mailto:kharkivlibrary@gmail.com); тел./факс: (057) 731-11-01.

---

<sup>3</sup> **Документ** – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері або іншому носіїві.

## 2 ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

**2.1 Читацький квиток** – основний реєстраційний документ, що дає право громадянам особисто користуватися читальними залами та інформаційними ресурсами Бібліотеки.

Запис користувачів до Бібліотеки, видача та перереєстрація читацьких квитків здійснюються відповідно до цих Правил у **секторі контролю та реєстрації відділу обслуговування користувачів (ВОК)** і заочно не виконуються.

**2.2** Для запису до Бібліотеки громадянин:

– ознайомлюється з метою збору та обробки його персональних даних, своїми правами у зв'язку з внесенням інформації про нього до **бази персональних даних користувачів Бібліотеки (БПД)** та дає письмову згоду на обробку своїх персональних даних;

– пред'являє **паспорт** (оригінал) з позначкою про реєстрацію за місцем проживання або паспорт у формі картки зразка 2015 року та картку реєстрації особи (відповідно до п. 9 Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою КМУ від 02.03.2016 р. №207), за наявності документа про вищу освіту, навчання (студентський квиток, аспірантське посвідчення), науковий ступінь (за наявності) та власноруч вносить свої персональні дані у реєстраційну картку користувача для занесення до БПД;

– знайомиться з **Правилами** та **особистим підписом у реєстраційній картці користувача підтверджує зобов'язання про їх дотримання.**

**Примітки:**

*1 Документи, що тимчасово замінюють паспорт, у т.ч. ксерокопія паспорта, посвідчення водія, пенсійне посвідчення та ін. не є підставою для отримання постійного або тимчасового читацького квитка.*

*2 Громадяни зарубіжних країн пред'являють документ, що засвідчує особу (з перекладом українською/російською), з візою або реєстрацією за місцем перебування в Україні.*

*3 Запис неповнолітніх здійснюється в присутності одного з батьків або особи, яка ними опікується, за наявності паспорта, свідоцтва про народження неповнолітнього.*

Персональні дані, надані громадянином при заповненні **реєстраційної картки користувача** та внесені до БПД, є конфіденційними і використовуються працівниками Бібліотеки згідно зі службовими обов'язками і тільки для наукової роботи або статистики (у знеособленому вигляді).

**2.3.1** У разі відмови громадянина дати згоду на збір та обробку своїх персональних даних читацький квиток не оформлюється.

**2.3.2** Якщо користувач письмово відкликає свою згоду на обробку персональних даних, він втрачає право користуватися інформаційними ресурсами Бібліотеки у читальних залах та абонементях.

**2.4** Користувачам видаються такі **читацькі квитки:**

#### 2.4.1 Постійний:

– термін дії – 5 років (від дати видачі) з обов’язковою щорічною перереєстрацією за наявності паспорта;

– послуга з оформлення читацького квитка з фотокарткою користувача здійснюється в автоматизованому режимі і є **платною**, її вартість визначається Бібліотекою; фотографування користувача виконується одночасно з оформленням квитка;

– щорічна перереєстрація є **безплатною**, якщо у користувача протягом року не відбулося змін у персональних даних; у разі зміни прізвища та паспортних даних, закінчення навчання у ВНЗ, отримання наукового ступеня користувач **зобов’язаний оформити новий читацький квиток, оплативши послугу**;

– послуга з оформлення постійного читацького квитка для пільгових категорій користувачів, вказаних у **п. 2.5 Правил**, виконується **безплатно**.

#### **Примітка:**

*У разі фізичного пошкодження читацького квитка або його втрати користувач отримує дублікат квитка, оплативши послугу.*

#### 2.4.2 Разовий:

– видається користувачам, які отримали **постійний читацький квиток**, однак, не мають його при собі на момент відвідування Бібліотеки;

– послуга з оформлення разового читацького квитка є **безплатною**, надається після перевірки за БПД відомостей про користувача та на підставі будь-якого документа, що засвідчує його особу.

#### 2.4.3 Тимчасовий:

– термін дії – **один місяць (від дати запису) протягом (календарного) року**;

– видається користувачам, які відвідують Бібліотеку під час днів «відкритих дверей» тощо на підставі паспорта та згідно з порядком, викладеним у **п. 2.1, 2.2, 2.3** цих **Правил**;

– тимчасовий читацький квиток дає можливість користуватися читальними залами та інформаційними ресурсами Бібліотеки;

– послуга з оформлення тимчасового читацького квитка виконується **безплатно**.

– **2.5** Оформлення реєстраційних документів користувача Бібліотеки здійснюється **безплатно за наявності відповідних документів** для учасників воєнних дій, осіб з інвалідністю, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, бібліотечних працівників, дітей-сиріт.

*У разі фізичного пошкодження читацького квитка або його втрати користувач отримує дублікат квитка, **оплативши послугу**.*

#### **Примітка:**

*1. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» Бібліотека має право встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.*

## 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

### 3.1 Обслуговування користувачів здійснюється через:

- систему читальних залів;
- міжбібліотечний абонемент у відділі міжбібліотечного абонементу та електронної доставки документів (МБА та ЕДД) та міжбібліотечний абонемент відділу науково-інформаційного забезпечення інноваційних процесів (МБА ВІП);
- персональний абонемент (ПА) у відділі МБА та ЕДД, абонементи Австрійської бібліотеки (АБ) та Німецького читального залу (НЧЗ) у відділі літератури іноземними мовами та міжнародних зв'язків (ВЛІМ);
- віддалений доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки та систему електронних послуг.

**3.2** Основною формою обслуговування в ХДНБ є надання читачам документів з фонду для користування у читальних залах. **Право виносити за межі Бібліотеки документи з фонду мають лише абоненти МБА та ПА.**

### 3.3 Користувачам через сайт ХДНБ надається:

- можливість оформлення поточних та попередніх замовлень он-лайн для подальшого користування документами у загальному читальному залі (ЗЧЗ) та залі для наукових працівників (ЗНП) або отримання абонентами документів з фонду Бібліотеки через МБА та ПА у відділі МБА та ЕДД;
- послуга інформаційно-довідкового сервісу «Он-лайн довідка»;
- послуга електронної доставки документів (ЕДД);
- доступ до електронних каталогів ХДНБ та БД;
- доступ до видань Бібліотеки;
- доступ до краєзнавчої електронної бібліотеки та до фонду електронних документів;

**3.4** Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування здійснюється за центральною системою каталогів та картотек, електронним каталогом, у відділі інформаційно-бібліографічної роботи, через віртуальну довідкову службу, в читальних залах спеціалізованих відділів, в інтернет-центрах. Консультаційне обслуговування з питань інтелектуальної власності здійснюється патентним повіреним України у відділі науково-інформаційного забезпечення інноваційних процесів (ВІП).

**3.5** Порядок обслуговування читачів та абонентів документами з фонду основного зберігання, з підсобних фондів читальних залів спеціалізованих відділів і через абонементи АБ, НЧЗ, відділу МБА та ЕДД, МБА ВІП визначається відповідними положеннями та інструкціями, а також розпорядженнями адміністрації Бібліотеки.

### **Примітки:**

*1 Умови та порядок оформлення міжбібліотечного абонементу та персонального абонементу див. у розділах 6, 7 цих Правил.*

*2* Бібліотека самостійно визначає види й типи документів, що не видаються за абонементом, а надаються у користування **тільки в читальних залах** (згідно п.12 Типових правил користування бібліотеками в Україні та п.6.10 і 7.3.4 цих Правил).

**3.6** Для користування документами з фонду основного зберігання (у ЗЧЗ та ЗНП) користувачі та абоненти МБА і ПА мають можливість робити поточні (у т. ч. експрес-замовлення) та попередні замовлення (у т.ч. он-лайн), подавати замовлення-відмови для розшуку неотриманих видань; у ЗЧЗ та ЗНП користувачі мають можливість бронювати документи, необхідні для подальшої роботи.

***Примітка:***

*Документи з підсобного фонду ЗЧЗ не бронюються.*

**3.7** Користування документами з фонду рідкісних видань та рукописів (ФРВР) здійснюється згідно з Правилами користування читально-експозиційним залом ім. акад. Д. І. Багалія науково-дослідного відділу книгознавства, колекцій рідкісних видань і рукописів.

***Примітка:***

*Для користування документами з колекції рукописних книг та архівних матеріалів, оригіналами документів, виданих до XIX ст. та стародруків, читач подає лист-клопотання від установи, товариства, творчої спілки тощо про науково-дослідний або пошуковий характер своєї роботи за визначеною темою.*

**3.8** Організація виставок, презентацій, круглих столів, екскурсій здійснюється соціокультурним центром (СЦ) та відділами-організаторами заходів.

**3.9** Копіювання (ксерокопіювання, сканування) документів з фонду Бібліотеки здійснюється лише з дозволу чергового бібліотекаря читального залу та відповідно до вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» з врахуванням виду, обсягу, цінності та фізичного стану документа. Ксерокопіювання та сканування документів із ФРВР забороняється. Фотографування приміщень та території Бібліотеки, кіно-, телезйомка здійснюються з дозволу адміністрації ХДНБ.

**3.10** Режим роботи Бібліотеки та обслуговування користувачів в окремих читальних залах та надання послуг копіювання – див. **розділ 11 цих Правил.**

## **4 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ЧИТАЛЬНИХ ЗАЛІВ**

### **4.1 Система читальних залів – це:**

- загальний читальний зал (ЗЧЗ);
- зал для наукових працівників (ЗНП);
- зал періодичних видань;
- зал електронних документів та інформаційно-ресурсний центр;
- зал нових надходжень соціокультурного центру;



зал відділу літератури іноземними мовами та міжнародних зв'язків;  
 Австрійська бібліотека;  
 Німецький читальний зал;  
 зал відділу науково-інформаційного забезпечення інноваційних процесів;  
 зал відділу «Україніка» ім. Т. Г. Шевченка;  
 зал відділу інформаційно-бібліографічної роботи та інтернет-центр – 1;  
 читально-експозиційний зал ім. акад. Д. І. Багалія науково-дослідного відділу книгознавства, колекцій рідкісних видань і рукописів;  
 кабінет бібліотекознавства ім. Л. Б. Хавкіної.

## **4.2 Порядок відвідування читальних залів**

**4.2.1** Основними документами, що дають право на обслуговування користувачів у читальних залах, є **читацький квиток та контрольний талон**.

**4.2.2** При кожному відвідуванні Бібліотеки користувач пред'являє в секторі контролю та реєстрації читацький квиток і отримує **контрольний талон, призначений для обліку відвідувань читальних залів/відділів та контролю за поверненням документів**.

**4.2.3** У разі втрати контрольного талону користувач позбавляється права користування Бібліотекою протягом дня і може залишити її приміщення лише з дозволу відповідального чергового, який повинен перевірити у читальних залах видачу і повернення документів з фонду Бібліотеки цим користувачем.

**4.2.4** **Перед входом до зони обслуговування** користувачеві необхідно:

– здати до гардероба верхній одяг, сумки розмір яких **перевищує 30×15×20см** (довжина×ширина×висота), пакунки, непрозорі пакети, рюкзаки, саквояжі, інші великогабаритні речі (вагою не більше 4 кг), документи на паперових та електронних носіях, що не належать Бібліотеці. **Особисті цінні речі та гроші на зберігання до гардероба не приймаються;**

– самостійно скористатися камерою схову (за необхідністю);  
 – номер гардероба та ключ від комірки камери схову слід зберігати впродовж часу перебування в Бібліотеці.

**4.2.5** **При вході до зони обслуговування** користувач повинен:

– пред'явити **читацький квиток і контрольний талон** черговому охорони;

– у разі внесення власного ноутбука для роботи в читальних залах отримати у секторі контролю та реєстрації відповідну позначку в контрольному талоні, відкрити сумку (чохол) для ноутбука і пред'явити ноутбук черговому охорони.

### **Примітка:**

*Внесення відео-, аудіо- та фотоапаратури дозволяється в окремих випадках та за узгодженням з адміністрацією (у контрольному талоні користувача проставляється відповідна позначка).*

**4.2.6** Якщо користувач хоче внести до зони обслуговування власний документ (на паперовому чи електронному носіїві), що потрібен йому для роботи у читальних залах, він повинен:

- отримати **підтвердження** у чергового бібліографа залу каталогів, що такий документ відсутній у фондах Бібліотеки;
- отримати у відповідального чергового дозвіл на внесення власного документа для роботи у читальних залах.

**Примітка:**

*У разі наявності документа у фонді Бібліотеки, користувач залишає власний примірник у камері схову та оформлює замовлення на бібліотечний примірник документа за загальним порядком.*

**4.2.7 При виході із зони обслуговування** користувач повинен:

- пред'явити черговому охорони читацький квиток та надати контрольний талон з позначками (штампами) про повернення бібліотечних документів у читальних залах, послугами яких він користувався;
- якщо до зони обслуговування Бібліотеки вносився ноутбук, відкрити сумку (чохол) для ноутбука і пред'явити ноутбук черговому охорони;
- якщо до зони обслуговування вносилися документи, що не належать Бібліотеці, пред'явити черговому охорони самі документи та дозвіл на їх внесення, позначений у контрольному талоні;
- на прохання чергового охорони пред'явити для контролю у розкритому вигляді папки, зошити, папери;
- самостійно забрати особисті речі, що зберігалися в камері схову, залишивши ключ у замку.

**4.2.8 У разі тимчасового виходу** з читального залу або за межі Бібліотеки, користувач має залишити замовлені документи черговому бібліотекарю читального залу, передати черговому охорони контрольний талон, попередивши про своє повернення протягом дня.

**4.3 Правила роботи з документами в читальних залах**

Документи з фонду Бібліотеки надаються читачам у тимчасове користування для роботи у читальних залах і не підлягають виносу до інших приміщень Бібліотеки або поза її межі.

Копіювання документів, отриманих для користування у читальних залах, здійснюється відповідно до п. 3.9 та розділу 9 цих Правил.

Читачі мають можливість користуватися:

- у загальному читальному залі (ЗЧЗ) та залі для наукових працівників (ЗНП) фондом основного зберігання через систему замовлень (поточних, у т.ч. експрес-замовлення та попередніх, у т.ч. он-лайн);
- підсобними фондами читальних залів спеціалізованих відділів, у т.ч. фондами відкритого доступу та фондами частково відкритого доступу.

**Примітки:**

**1 Фонд основного зберігання розташований у книгосховищі.**

**2 Фонд відкритого доступу** – документи на традиційних та електронних носіях, що розташовані у читальних залах та доступні користувачам для самостійного вибору.

**3 Частково відкритий доступ** надає можливість користуватися лише окремими видами документів, документами певного хронологічного періоду та тематики згідно з профілем спеціалізованого читального залу.

**4.3.1** Для одержання документів із фонду основного зберігання для роботи в ЗЧЗ та ЗНП користувач:

- самостійно (або за допомогою чергового бібліографа) здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек, БД;
- власноруч, чітко, розбірливо (тільки ручкою), мовою оригіналу документа заповнює бланки замовлень встановленого зразка;
- подає бланки замовлень на пункт прийому у залі центральної системи каталогів або оформлює експрес-замовлення;
- бланки замовлень на документи з **підсобного фонду загального читального залу** подає на кафедру видачі у ЗЧЗ.

**Примітки:**

**1** Замовлення, що оформлені неправильно та потребують доопрацювання, до виконання не приймаються. Консультацію щодо правильного оформлення замовлень надає черговий бібліограф залу центральної системи каталогів.

**2** У разі відсутності у фонді Бібліотеки потрібного документа користувач має можливість замовити його з інших бібліотек через систему МБА. Документи, отримані через МБА з інших бібліотек, надаються у користування тільки в читальних залах.

**4.3.2** Одноразово до виконання приймаються вимоги:

- від наукового працівника з вченим ступенем одночасно приймаються до 20 замовлень;
- від наукового працівника без вченого ступеня та фахівця з вищою освітою – до 10;
- від користувачів інших категорій – не більше 5.

**Примітки:**

**1** Одночасно у загальній кількості замовлень приймаються:

- не більше трьох замовлень на річні комплекти журналів;
- не більше одного замовлення на річний комплект газет.

**2** На кожну назву книги або річний комплект чи вибіркові номери однієї назви періодичного видання за певний рік оформлюється окремий бланк замовлення.

**4.3.3** При одержанні документів з фонду Бібліотеки у читальному залі користувач має перевірити їхню кількість, наявність ілюстрацій, вкладок тощо, а також фізичний стан; у разі виявлення дефектів користувач повинен попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на бланку замовлення позначку про дефектність документа. В іншому випадку

**відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який останнім користувався документом.**

***Примітка:***

*Одночасно для роботи в читальних залах користувачеві із загальної кількості його замовлень видається не більше п'яти документів, у т.ч. не більше одного річного комплексу періодичного видання. Кількість документів, виданих користувачеві впродовж дня, не обмежується.*

**4.3.4** Замовлення-відмови на документи з фонду основного зберігання користувач може залишити на розшук на кафедрі видачі ЗЧЗ, що виконується протягом трьох днів.

**4.3.5** Попередні замовлення на документи з фонду основного зберігання користувачі подають до пункту прийому замовлень у залі центральної системи каталогів або надсилають он-лайн-замовлення.

***Примітка:***

*Попередньо замовлені, але не запитані користувачами документи, зберігаються на бронеполіці протягом трьох календарних днів.*

**4.3.6** При необхідності подальшої роботи з документами з фонду основного зберігання у ЗЧЗ та ЗНП користувач може залишати їх на бронеполіці на наступні п'ять календарних днів за умови можливості надання цих документів іншим користувачам.

**4.3.7** Видача документів у ЗЧЗ припиняється за **30 хв.** до закриття Бібліотеки.

**4.3.8** Після завершення роботи з документами з фонду Бібліотеки, але не пізніше ніж за **10 хв.** до її закриття, читач має повернути документи черговому бібліотекарю читального залу. **Повернення документів засвідчується відповідним штампом у контрольному талоні користувача.**

**4.4 Користування документами підсобних фондів спеціалізованих читальних залів, у т.ч. з відкритим доступом до фондів**

**4.4.1** Для користування фондами спеціалізованих читальних залів користувач подає читацький квиток та контрольний талон черговому бібліотекарю читального залу та отримує консультацію відповідно до свого запиту.

**4.4.2** Документи з підсобних фондів спеціалізованих читальних залів, у т.ч. представлені у відкритому доступі, надаються у користування тільки в тому читальному залі, де вони зберігаються та експонуються.

**4.4.3** Після роботи з документом користувач повинен поставити його на полицю відкритого доступу або повернути черговому бібліотекарю. **Читацький квиток та контрольний талон з відбитком штампу, що засвідчує повернення бібліотечних документів, повертається користувачу для пред'явлення черговому охорони під час виходу із зони обслуговування.**

**4.5 Доступ до електронних інформаційних ресурсів**

**4.5.1** Користувачі мають право доступу до електронних інформаційних ресурсів (власних і придбаних Бібліотекою) за допомогою комп'ютерів, встановлених у читальних залах.

**4.5.2** Консультації з пошуку інформації в електронних ресурсах надають чергові бібліотекарі в читальних залах та залі центральної системи каталогів.

**4.5.3** Доступ до власних та придбаних баз даних Бібліотеки надається тільки за допомогою чергових бібліотекарів у читальних залах.

**Примітка:**

*Доступ до електронних ресурсів в інтернет-центрах та залі електронних документів регламентується окремими правилами.*

## **5 КОРИСТУВАННЯ КОМП'ЮТЕРАМИ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1** Користувачі мають право (можливість) безкоштовно користуватися бібліотечними комп'ютерами:

- для доступу до власних [власні електронні інформаційні ресурси – електронні каталоги, бази даних, електронні колекції, електронні бібліотеки є об'єктами інтелектуальної власності Бібліотеки та не підлягають неправомірному використанню] та придбаних електронних інформаційних ресурсів у читальних залах та залі центральної системи каталогів;

- для доступу до відкритих електронних інформаційних ресурсів у мережі Інтернет, що надається в інтернет-центрах за відповідними правилами.

**5.2** Доступ до електронних ресурсів може бути обмежений з технічних причин; Бібліотека не відповідає за некоректну роботу (за неполадки в роботі) зовнішніх електронних ресурсів.

**5.3** Користувачі під час роботи за бібліотечними комп'ютерами повинні дотримуватись встановлених Правил:

- самостійно не вмикати або вимикати комп'ютери;
- не підключати до бібліотечних комп'ютерів периферійне та інше обладнання, не чинити інші дії, що можуть пошкодити бібліотечну техніку;
- не підключати до бібліотечних комп'ютерів смартфони, фотоапарати тощо, не використовувати застарілі носії інформації: ГМД (дискети), оптичні компакт-диски тощо;

- підключати до комп'ютерів за дозволом чергового бібліотекаря тільки сучасні носії інформації (flash-накопичувачі), які необхідно обов'язково перевірити через антивірусну програму, що встановлена на бібліотечних комп'ютерах;

- не переконфігурувати або переустановлювати програмні засоби, не допускати сторонні програми, що не входять до переліку програм, встановлених на комп'ютерах Бібліотеки;

– не переміщувати самостійно системні блоки комп'ютерів та монітори, не від'єднувати від системних блоків клавіатури, мишки та навушники;

– повідомляти про неполадки, що виникли під час роботи за комп'ютерами, не намагатися самостійно налагоджувати обладнання або програмне забезпечення у разі виникнення проблем у процесі користування бібліотечними комп'ютерами;

– не використовувати бібліотечні комп'ютери для потреб, не пов'язаних із пошуком інформації з освітньою та науковою метою, а також для несанкціонованого доступу до платних ресурсів Інтернету;

– не копіювати електронні ресурси без дозволу чергового бібліотекаря.

**5.4** Файли користувачів, що створені на бібліотечних комп'ютерах, зберігаються тільки до перезавантаження комп'ютерів, а потім видаляються.

**5.5** Користувачі мають можливість отримати консультації чергових бібліотекарів стосовно пошуку інформації в електронних ресурсах.

**5.6** Користувачі зобов'язані компенсувати матеріальні збитки, завдані бібліотечному обладнанню внаслідок неправильного користування бібліотечними комп'ютерами та програмним забезпеченням відповідно до складеного за фактом акту.

**5.7** Користувачі мають право вносити до Бібліотеки та користуватися власними ноутбуками без використання звукових сигналів.

## **6 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ МІЖБІБЛІОТЕЧНИЙ АБОНЕМЕНТ**

Міжбібліотечний абонемент (МБА) – форма бібліотечного обслуговування **віддалених колективних користувачів**, заснована на взаємному використанні фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек з метою більш повного задоволення наукових, виробничих та освітніх потреб користувачів.

Абонент МБА – **колективний користувач (бібліотека будь-якої форми власності та підпорядкування)**, зареєстрований Бібліотекою як постійний користувач шляхом відкриття абонементу.

**6.1** Обслуговування колективних абонентів МБА – бібліотек м. Харкова та інших міст (іногородніх) здійснює відділ міжбібліотечного абонементу та електронної доставки документів (МБА та ЕДД).

### ***Примітка:***

*Режим обслуговування абонентів – див. розділ 12 цих Правил.*

**6.2** Відділ науково-інформаційного забезпечення інноваційних процесів (ВІП) здійснює обслуговування спеціальними видами нормативно-технічної та технічної документації з фонду ХДНБ колективних абонентів МБА – бібліотек м. Харкова, державних установ, підприємств, у структурі яких є бібліотеки, служби стандартизації або патентні відділи.

**6.3** Користувачі ХДНБ мають можливість замовити з фондів інших бібліотек через систему МБА необхідні документи, що **відсутні у фонді ХДНБ**, звернувшись до відділу МБА та ЕДД і ознайомившись з умовами оплати пересилання замовлених документів за тарифами Укрпошти.

**6.4** Підставою для відкриття абонементу й отримання документів у тимчасове користування через МБА з фонду ХДНБ та із фондів інших бібліотек є заповнений бланк-замовлення єдиного зразка, підписаний особою, яка відповідає за роботу МБА, та завірений печаткою бібліотеки-абонента відповідно до вимог ГОСТ 7.31-89 «Единая государственная система межбиблиотечного абонементу. Общие требования».

**6.5** Бланки-замовлення заповнюються чітко й розбірливо мовою оригіналу (окремо на кожний документ) та подаються особисто або відправляються поштою для виконання до відділу МБА та ЕДД.

**6.6** Підставою для відкриття колективного абонементу ВІП і отримання документів через МБА є гарантійне зобов'язання, що оформлене на особу, яка відповідає за збереження та своєчасне повернення документів з фонду ВІП, підписане керівником і головним бухгалтером установи та завірене печаткою.

**6.7** Колективні абоненти МБА мають можливість подавати поточні та попередні замовлення он-лайн через **службу попередніх замовлень документів для користувачів МБА** і замовляти електронні копії фрагментів документів через **службу електронної доставки документів (ЕДД)**.

**6.8** Термін користування документами з фондів Бібліотеки для абонентів МБА – до 20 днів, для абонентів колективного абонементу ВІП – до 10 днів.

**6.9** Термін користування документами може бути:

- продовжений – на прохання абонента, якщо на документ відсутній попит інших користувачів;
- скорочений – якщо на документ надійшли запити користувачів читальних залів.

**6.10** Відповідно до п. 12 Типових правил користування бібліотеками в Україні та п. **11.1.8** цих **Правил Бібліотека самостійно визначає види і типи документів, що надаються у користування лише в читальних залах. Через МБА не видаються:**

- рукописи, рідкісні та цінні видання, архівні документи;
- документи, що наявні у фонді Бібліотеки в єдиному примірнику;
- словники, довідкові та енциклопедичні видання;
- видання великого формату, у т.ч. альбоми, карти, атласи;
- вітчизняні та зарубіжні періодичні та продовжувані видання за останні два роки;
- нові документи, що експонуються у залі нових надходжень (ЗНН), та документи, що експонуються на тематичних виставках;
- документи, що вийшли друком до 1946 р.;
- документи на електронних носіях;

- документи з підсобних фондів спеціалізованих читальних залів;
- видання в незадовільному фізичному стані (дефектні та ветхі).

**6.11** Абоненти МБА мають права й обов'язки та несуть відповідальність відповідно до **розділу 10 цих Правил**.

**6.12 Обслуговування колективних абонентів МБА, розташованих у м. Харкові (міський МБА)**

**6.12.1** Для відкриття міського МБА **відповідальна особа** (штатний працівник бібліотеки-абонента) повинна:

- ознайомитися з цими **Правилами** та оформити **постійний читацький квиток** у секторі контролю та реєстрації відділу обслуговування користувачів, відповідно до **розділу 2 цих Правил**;

- подати до відділу МБА:

- постійний читацький квиток ХДНБ;

- гарантійне зобов'язання встановленого зразка за підписом керівника і головного бухгалтера бібліотеки-абонента, завірене печаткою;

- дві реєстраційні картки, одержані у відділі МБА та ЕДД, та власноруч заповнені відповідальною особою.

**Примітка:**

*Про заміну відповідальної особи, зміну її паспортних даних, назви установи або її юридичної адреси абонент зобов'язаний повідомити відділ МБА та ЕДД у місячний термін та переоформити відповідні документи.*

**6.12.2** Відповідальна особа бібліотеки-абонента несе **персональну відповідальність за збереження кожного отриманого у тимчасове користування документа з фонду ХДНБ та за його своєчасне повернення**.

**6.12.3** Дата і факт отримання документів з фонду ХДНБ засвідчується на бланку замовлення прізвищем та особистим підписом відповідальної особи бібліотеки-абонента (один примірник бланка замовлення залишається у читацькому формулярі абонента).

**6.12.4** Копії бланків-замовлень видаються абоненту разом з бібліотечними документами для обов'язкового пред'явлення черговому охорони при виході із зони обслуговування та при вході для повернення документів.

**6.12.5** Повернення документів засвідчується відповідним штампом Бібліотеки та підписом співробітника відділу МБА на бланку замовлення, що повертається абоненту.

**6.13 Обслуговування колективних іногородніх абонентів МБА**

Документи з фонду Бібліотеки, що надаються у тимчасове користування абонентам МБА, розташованим поза межами м. Харкова, надсилаються рекомендованими бандеролями з оплатою пересилання за рахунок абонента (за попереднім узгодженням).

**6.14 Обслуговування юридичних осіб**

**6.14.1** Підприємство, установа, організація – юридична особа, що має у своїй структурі бібліотеку, може скористатися послугою МБА ХДНБ.



Відповідальна особа від бібліотеки оформлює абонемент відповідно до встановленого порядку.

**6.14.2** Обслуговування через МБА документами з фондів ХДНБ підприємств, установ, організацій м. Харкова або інших міст України, **що не мають у своїй структурі бібліотек**, здійснюється через бібліотеки м. Харкова або інших міст України, які є (або можуть стати) колективними абонентами МБА ХДНБ.

## **7 ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ ПЕРСОНАЛЬНИЙ АБОНЕМЕНТ**

**Персональний абонемент (ПА)** – форма бібліотечного обслуговування, що дозволяє користувачам працювати з документами з фонду Бібліотеки поза її межами.

**7.1** Надання послуг персонального абонемента користувачам здійснюється:

- у відділі міжбібліотечного абонемента та електронної доставки документів (відділ МБА та ЕДД);
- у Німецькому читальному залі (відділ літератури іноземними мовами та міжнародних зв'язків (ВЛІМ));
- в Австрійській бібліотеці (ВЛІМ).

### **7.2 Персональний абонемент відділу МБА та ЕДД**

**7.2.1** Право користування персональним абонементом відділу МБА та ЕДД надається тільки у зв'язку з науковою та професійною діяльністю таким категоріям користувачів:

– народним депутатам України; співробітникам консульств та представництв іноземних держав у м. Харкові; визначним діячам науки і культури; працюючим науковцям, які мають вчений ступінь доктора або кандидата наук; аспірантам; викладачам навчальних закладів, які не мають вченого ступеня; співробітникам, стаж роботи яких у Бібліотеці складає не менше двох місяців.

**7.2.2** Для відкриття персонального абонемента відділу МБА та ЕДД користувачу необхідно:

– звернутися за дозволом на відкриття ПА до директора Бібліотеки з письмовим клопотанням від закладу (установи, організації), де працює користувач;

– ознайомитися з цими Правилами та оформити **постійний читацький квиток** у секторі контролю та реєстрації відділу обслуговування користувачів відповідно до **розділу 2** цих Правил;

– заповнити особисто заяву-анкету, отриману у відділі МБА та ЕДД, завірити її у керівника та головного бухгалтера закладу (установи, організації), де працює;

- особисто подати до відділу МБА та ЕДД:  
постійний читацький квиток Бібліотеки;

документ, що засвідчує належність до категорії користувачів, визначені у п. 7.2.1 цих Правил;  
письмове клопотання закладу (установи, організації);  
заяву-анкету.

**7.2.3** Користувач персонального абонементу – абонент ПА може доручити довірній особі отримання замовлених документів з фонду Бібліотеки через свій абонемент за пред'явленням письмового доручення, завіреного за місцем роботи.

**7.2.4** Для одержання документів з фондів Бібліотеки через персональний абонемент користувач подає чітко і розбірливо заповнене мовою оригіналу замовлення окремо на кожний документ на бланках устанавленого зразка.

**7.2.5** Абоненти персонального абонементу мають можливість користуватися послугами служби попереднього замовлення документів для користувачів МБА (он-лайн) та служби електронної доставки документів.

**7.2.6** Абонент ПА несе особисту відповідальність за збереження кожного отриманого у тимчасове користування документа з фонду Бібліотеки, що засвідчується прізвищем та особистим підписом абонента на бланку замовлення, який залишається в його читацькому формулярі.

**7.2.7** Копії бланків замовлень видаються абоненту разом з бібліотечними документами для обов'язкового пред'явлення черговому охорони при виході (вході) із зони обслуговування і засвідчують право виносу документів із Бібліотеки та їх внесення для повернення.

**7.2.8** Повернення бібліотечних документів підтвержується штампом та підписом бібліотекаря на бланках замовлень, що повертаються абоненту.

**7.2.9** Абонент має право одержати одноразово до 10 примірників документів терміном до 20 днів.

**7.2.10** Термін користування документами з фонду Бібліотеки може бути:

- продовжений – на прохання абонента, якщо на документи відсутні запити інших користувачів;
- скорочений, якщо на документи надійшли запити від користувачів читальних залів.

**7.2.11** Через персональний абонемент відділу МБА та ЕДД не видаються документи з фонду Бібліотеки, що вказані в п. 6.10 цих Правил.

**7.2.12** Абоненти персонального абонементу відділу МБА та ЕДД мають права й обов'язки та несуть відповідальність відповідно до розділу 9 цих Правил.

**7.3 Обслуговування користувачів через персональний абонемент Німецького читального залу та Австрійської бібліотеки**

**7.3.1** Користувачі ХДНБ, які користуються послугами Німецького читального залу, Австрійської бібліотеки, мають можливість відкрити персональні абонементи в цих структурних підрозділах відділу літератури іноземними мовами та міжнародних зв'язків (ВЛІМ).

**7.3.2** Кожен читач НЧЗ та АБ має право одержати одноразово у тимчасове користування не більше п'яти документів, у т.ч. не більше одного документа на електронних носіях терміном:

- книг та ігор – два тижні;
- журналів та документів на електронних носіях – один тиждень.

**7.3.3** Термін користування документами з фондів НЧЗ та АБ можна продовжувати за таких умов:

- обов'язкове особисте звернення читача та пред'явлення виданих у користування документів;
- відсутність запитів на ці документи від інших читачів.

**Примітка:**

*Продовження терміну користування документами із фондів НЧЗ та АБ за телефоном не допускається.*

**7.3.4** Через персональні абонементи НЧЗ та АБ не видаються:

- довідники та енциклопедії;
- актуальні номери журналів.

**7.3.5** Читачі, які одержали за абонементом в тимчасове користування документи з фондів НЧЗ та АБ, **несуть особисту відповідальність за збереження отриманих документів.**

**7.3.6** За недотримання терміну користування документами з фондів НЧЗ та АБ читачі позбавляються права користування абонементом.

**7.3.7** Абоненти персональних абонементів НЧЗ та АБ мають права й обов'язки та несуть відповідальність відповідно до **розділу 10 цих Правил.**

## **8 НАДАННЯ ПОСЛУГ ЕЛЕКТРОННОЇ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТІВ ВІДДАЛЕНИМ КОРИСТУВАЧАМ**

**8.1** Електронне копіювання фрагментів документів з фонду ХДНБ та електронна доставка документів (ЕДД) виконується за замовленнями віддалених користувачів на платній основі відповідно до Переліку платних послуг, які надаються ХДНБ ім. В. Г. Короленка.

**8.2** Послуга ЕДД надається виключно з науковою або освітньою метою відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права».

**8.3** Користувачу-замовнику не дозволяється тиражувати одержані копії, відтворювати їх у будь-якій іншій формі, крім одноразового друкування електронного файла, передавати копії (на будь-якій підставі) іншим особам або організаціям, використовувати копії з комерційною метою.

**8.4** Замовлення на послугу ЕДД приймається від користувачів особисто у відділах МБА та ЕДД, ВІП або письмово, у т.ч. через електронну пошту ([mbaiedd@gmail.com](mailto:mbaiedd@gmail.com))

**8.5** Бібліотека, виконуючи замовлення користувачів на сканування документів, має право опубліковувати створені цифрові копії на сайті Електронної бібліотеки.

## **9 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ З КСЕРОКОПЮВАННЯ ТА СКАНУВАННЯ**

**9.1** Ксерокопіювання та сканування фрагментів документів (книг, журналів, газет) з фонду Бібліотеки здійснюється для користувачів відповідно до **Порядку копіювання документів в ХДНБ ім. В. Г. Короленка** та ст. 22 Закону України «Про авторське право і суміжні права». Користувачі (читачі, абоненти МБА та ПА) несуть особисту відповідальність за дотримання вимог Закону.

**9.2** Послуга з ксерокопіювання та сканування є додатковою і платною. Ціна на виготовлення копії встановлюється Бібліотекою відповідно до калькуляції з урахуванням трудових та матеріальних витрат.

**9.3** Оплата послуги з ксерокопіювання та сканування здійснюється за готівку через касу Бібліотеки або безготівково за договором (за наданим рахунком) відповідно до затвердженої вартості однієї сторінки формату А4.

**9.4** Ксерокопіювання документів виконується на замовлення користувача, у його присутності. Позачергово обслуговуються доктори та кандидати наук.

**9.5 Не виконується** ксерокопіювання та сканування документів, що знаходяться у незадовільному фізичному стані (у т.ч. відреставрованих), рукописів, стародруків, рідкісних та цінних видань, архівних матеріалів, документів з непрошитим блоком (клеєних), видань з товщиною корінця понад 3 см. Копіювання газет у підшивках та тиражних документів, що вийшли друком до 1946 р., здійснюється тільки шляхом сканування.

**9.6 Винос документів з читальних залів** для ксерокопіювання або сканування дозволяється користувачам тільки за узгодженням з черговими бібліотекарями читальних залів та з відповідною позначкою у контрольному талоні користувача.

**9.7** Режим роботи пунктів надання послуг ксерокопіювання та сканування – див. **розділ 12 цих Правил**.

## **10 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ**

### **10.1 Права користувачів Бібліотеки**

Користувачі мають право:

**10.1.1** Ознайомитися з метою збору та обробки своїх персональних даних, що є конфіденційними. Відвідувати читальні зали та інші приміщення Бібліотеки, призначені для обслуговування користувачів згідно з розкладом роботи.

**10.1.2** Безплатно користуватися документами з фонду Бібліотеки відповідно до умов доступу до них, у т. ч. документами з тематичних виставок, експозицій нових надходжень, фондів читальних залів спеціалізованих відділів.

**10.1.3** Отримувати безплатно інформацію про склад фонду ХДНБ через систему каталогів, користуватися базами даних (крім придбаних БД), користуватися інформаційними ресурсами ХДНБ через веб-сайт.

**10.1.4** Отримувати безплатно консультаційну допомогу в тематичному пошуку документів, з підготовки бібліографічних списків до наукових робіт, у виборі джерел інформації для виявлення чи уточнення бібліографічних відомостей про документи, фактографічних даних; користуватися послугами інформаційно-довідкового сервісу «Он-лайн довідка», служби поточного та попереднього замовлення документів «Замовлення он-лайн» та служби «Експрес-замовлення» (через локальну мережу).

**10.1.5** Отримувати безплатно інформацію про культурно-просвітницькі та інформаційні заходи (лекції, огляди, презентації, виставки, науково-практичні конференції, круглі столи, екскурсії, зустрічі з науковцями, політиками, літераторами, художниками тощо), що проводяться у Бібліотеці, відвідувати та брати участь у цих заходах.

**10.1.6** Замовляти по МБА з фондів інших бібліотек документи, відсутні в фонді ХДНБ (за умови оплати користувачем вартості пересилання), та користуватися ними у читальних залах; користуватися послугами служби ЕДД (додаткова платна послуга).

**10.1.7** Отримувати безплатно у тимчасове користування документи з фонду Бібліотеки через колективний абонемент відділу МБА та ЕДД, колективний абонемент ВІП, персональні абонементи Австрійської бібліотеки, Німецького читального залу, відділу МБА та ЕДД згідно з встановленим порядком (**розділи 6, 7 цих Правил**).

**10.1.8** Користуватися послугами копіювання (ксерокопіювання, сканування) документів з фонду ХДНБ за умови дотримання вимог **Закону України «Про авторське право і суміжні права»** та з врахуванням виду, цінності та фізичного стану документів.

**10.1.9** Користуватися пільгами, що встановлені Бібліотекою для користувачів окремих категорій (доктори та кандидати наук) –право на місце в читальному залі для наукових працівників, позачергове обслуговування в читальних залах, позачергове ксерокопіювання документів, відкриття ПА користувачам категорій, вказаних у **п.7.2.1 цих Правил**; громадянам пільгових категорій, вказаних у **п. 2.5 цих Правил** – безкоштовне оформлення читацького квитка.

**10.1.10** Користуватися технічними засобами Бібліотеки (ком'ютерами, апаратами для читання мікроформ), що встановлені для користувачів, за умови дотримання відповідних правил.

**10.1.11** Вносити за визначеним порядком (**п. 4.2.6 цих Правил**) необхідні для роботи власні документи, відсутні у фонді Бібліотеки.

**10.1.12** Вносити та користуватися власними технічними засобами без звукових сигналів (ноутбуки, інші гаджети), вносити музичні інструменти в чохлах для участі у соціокультурних заходах; за **узгодженням з**

адміністрацією Бібліотеки – вносити фотоапарати та відеокамери (п. 3.9 та п. 4.2.5 цих Правил).

**10.1.13** Користуватися іншими видами послуг, у т.ч. платними, згідно з «Переліком платних послуг ХДНБ ім. В. Г. Короленка».

**10.1.14** Отримувати інформацію про розклад роботи читальних залів та відділів Бібліотеки.

**10.1.15** Звертатися з пропозиціями та зауваженнями з питань обслуговування до адміністрації ХДНБ.

**10.1.16** Отримувати ввічливе та компетентне обслуговування.

## **10.2 Обов'язки користувачів**

Користувачі зобов'язані:

**10.2.1** Ознайомитися з **Правилами** під час запису до Бібліотеки та підтвердити своїм підписом у реєстраційній картці зобов'язання про їх дотримання. Надати письмову згоду на обробку персональних даних та внесення їх до бази персональних даних користувачів Бібліотеки.

**10.2.2** Пред'являти паспорт (з позначкою про реєстрацію за місцем проживання) для запису до Бібліотеки та оформлення реєстраційних документів, надавати достовірні відомості про себе та повідомляти під час перереєстрації про зміни персональних даних, якщо такі відбулися.

**10.2.3** Повідомляти Бібліотеці в місячний термін про зміну реєстрації місця проживання, зазначеного в паспорті.

**10.2.4** Обов'язково повідомити відділ обслуговування користувачів про втрату читацького квитка і, якщо квиток не буде знайдено протягом одного місяця, відшкодувати вартість його виготовлення та отримати дублікат.

**10.2.5** Пред'являти читацький квиток при вході до Бібліотеки, під час замовлення та одержання документів з фонду, а також на вимогу працівників ХДНБ.

**10.2.6** Одержувати при вході до Бібліотеки контрольний талон, подавати його разом з читацьким квитком черговим бібліотекарям у читальних залах при одержанні та поверненні документів; **повідомляти відповідальному черговому про втрату контрольного талону.**

**10.2.7** Нести відповідальність за збереження читацького квитка, контрольного талона й отриманих документів з фондів ХДНБ та інших бібліотек (через МБА), у т.ч. залишених користувачем без нагляду.

**10.2.8** Дбайливо ставитися до документів із фондів ХДНБ та інших бібліотек, отриманих через МБА, до каталогів та картотек, до технічного обладнання та програмного забезпечення автоматизованих читацьких робочих місць у читальних залах та інтернет-центрах.

**10.2.9** Перевіряти при отриманні бібліотечних документів у тимчасове користування їх кількість, відповідність замовленню, фізичний стан, наявність ілюстрацій, вкладок і т. ін.; **обов'язково попереджати бібліотекаря про виявлені дефекти. У разі невиконання цього обов'язку користувач відповідатиме за пошкоджений документ.**

**10.2.10** Виконувати встановлений порядок доступу до документів з фонду Бібліотеки, у т.ч. до електронних ресурсів, до оригіналів особливо цінних та рідкісних видань, а також видань, що мають незадовільний фізичний стан.

**10.2.11** Повертати документи з фонду ХДНБ, отримані для користування, у т.ч. з фондів відкритого доступу, **за 10 хв. до закриття** читальних залів; залишати приміщення не пізніше часу закінчення роботи Бібліотеки, що вказаний у розкладі, дотримуватися режиму роботи ХДНБ.

**10.2.12** Дотримуватися терміну користування документами з фонду ХДНБ, одержаними через абонементи відділу МБА та ЕДД, МБА ВІП, Австрійської бібліотеки та Німецького читального залу.

**10.2.13** Виконувати норми авторського права і порядок використання створених та придбаних БД, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки.

**10.2.14** Здійснювати власним коштом ремонт бібліотечного документа у разі його пошкодження. Якщо пошкоджений документ не підлягає ремонту, користувач повинен замінити його ідентичним (таким самим) або визнаним Бібліотекою рівноцінним.

**10.2.15** Здійснювати власним коштом заміну бібліотечного документа ідентичним у разі його втрати або відшкодувати втрату іншим способом, визначеним Бібліотекою.

**10.2.16** Дотримуватись правил користування комп'ютерами, апаратами для читання мікроформ, іншими девайсами; повідомляти про неполадки, що виникли під час роботи за комп'ютерами чи іншим технічним обладнанням; компенсувати матеріальні збитки, завдані внаслідок неправильного користування обладнанням та програмним забезпеченням (за актом).

**10.2.17** Попереджати про внесення власного ноутбука та інших технічних засобів працівників сектору контролю та реєстрації (під час одержання контрольного талона), чергового охорони та чергового бібліотекаря у читальному залі.

Узгоджувати з адміністрацією фото- та відеозйомку приміщень та території Бібліотеки.

**10.2.18** При відвідуванні Бібліотеки здавати до гардероба або залишати у камері схову документи на будь-яких носіях інформації, що не належать ХДНБ, верхній одяг, портфелі, сумки, валізи, інші речі, а також предмети, що можуть пошкодити бібліотечні документи (корегуюча рідина-штрих, клей, скотч, фарби, різальні інструменти тощо).

**10.2.19** При виході із зони обслуговування обов'язково виконувати вимоги п. 4.2.7 цих Правил.

**10.2.20** Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, приміщень, будівлі, іншого майна, що є державною власністю та перебуває під охороною держави.

**10.2.21** Дотримуватися громадського порядку, тиші та чистоти в приміщеннях Бібліотеки, сприяти дотриманню порядку іншими користувачами.

**10.2.22** Бути ввічливими та коректними, поважати права співробітників та користувачів Бібліотеки.

**10.2.23** Виконувати вимоги співробітників Бібліотеки у разі виникнення надзвичайної ситуації.

**10.2.24** Давати письмові пояснення адміністрації у разі порушення цих **Правил**.

### **10.3 Користувачам не дозволяється:**

**10.3.1** Передавати читацький квиток або контрольний талон іншим особам, уповноважувати їх діяти від свого імені, а також користуватися чужим квитком та контрольним талоном.

**10.3.2** Самостійно вносити виправлення, помітки, записи в читацький квиток та контрольний талон.

**10.3.3** Вносити до зони обслуговування Бібліотеки власні документи (друковані та на інших носіях інформації) **без перевірки їх наявності у фонді**, вносити та користуватися без узгодження з адміністрацією фото-, відео-, аудіотехнікою, у т. ч. **використовувати мобільні телефони та смартфони для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів; вносити та користуватися портативними сканерами.**

**10.3.4** Вносити до зони обслуговування сумки (розмір яких **перевищує 30×15×20см** (довжина×ширина×висота), портфелі, пакунки, непрозорі пакети, рюкзаки, інші великогабаритні речі.

**10.3.5** Передавати іншим особам документи, одержані для користування в читальних залах.

**10.3.6** Псувати отримані у користування документи з фонду Бібліотеки (загинати, вирізати чи виривати сторінки, робити нотатки, підкреслення та інші пошкодження тексту, копіювати креслення, малюнки, карти), порушувати цілісність бібліотечного документа (вкладати сторонні предмети, класти на книгу папір і писати на ньому, спиратися руками, розривати палітурку тощо), порушувати порядок листів (сторінок) у документах, що не зброшуровані.

**10.3.7** Вилучати або порушувати порядок розстановки карток у каталогах і картотеках, робити нотатки, підкреслення, малюнки на каталожних картках.

**10.3.8** Вносити документи, одержані для користування в читальних залах, у т.ч. з фондів відкритого доступу:

– до інших приміщень Бібліотеки (туалет, коридори, внутрішній двір, вестибюль);

– до інших читальних залів, а також для ксерокопіювання або сканування без дозволу та належного оформлення чергового бібліотекаря читального залу;

– поза межі Бібліотеки.



**10.3.9** Виходити з читальних залів, залишивши особисті речі та бібліотечні документи без нагляду.

**Примітка:**

*Тимчасовий вихід з читального залу або з Бібліотеки регламентується п. 4.2.8 цих Правил.*

**10.3.10** Ксерокопіювати та сканувати документи з фонду Бібліотеки з метою, що не передбачає потреби освіти, навчання і приватного дослідження (ст. 22 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

**10.3.11** Ксерокопіювати та сканувати документи, що мають незадвільний фізичний стан (у т.ч. відреставровані), цінні та рідкісні документи, газети, документи з непрошитим блоком (клеєні) (**п. 9.5 цих Правил**).

**10.3.12** Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки (електронні каталоги, БД, електронні колекції та електронні бібліотеки тощо).

**10.3.13** Порушувати правила користування комп'ютерами, що є власністю Бібліотеки та встановлені в читальних залах та інтернет-центрах, а саме:

- не дозволяється самостійно вмикати або вимикати бібліотечні комп'ютери, здійснювати будь-які дії, що можуть зашкодити комп'ютерному обладнанню;
- підключати до бібліотечних комп'ютерів периферійне та інше обладнання, смартфони, фотоапарати тощо;
- використовувати застарілі носії інформації: ГМД (дискети), оптичні компакт-диски тощо;
- переконфігурувати або переустановлювати програмні засоби, запускати сторонні програми;
- підключати до комп'ютерів сучасні носії інформації (flash-накопичувачі) без перевірки через антивірусну програму, що встановлена на бібліотечних комп'ютерах, та без дозволу чергового бібліотекаря;
- переміщувати системні блоки комп'ютерів та монітори, від'єднувати клавіатури, мишки та навушники від системних блоків;
- копіювати електронні ресурси без дозволу чергового бібліотекаря;
- самостійно налагоджувати обладнання або програмне забезпечення у разі появи технічних проблем під час користування бібліотечними комп'ютерами;
- використовувати бібліотечні комп'ютери для потреб, не пов'язаних з пошуком інформації з освітньою та науковою метою;
- використовувати доступ до Інтернету через бібліотечні комп'ютери: для несанкціонованого доступу до платних ресурсів Інтернету; для відвідування веб-сторінок, призначених для розваг (у т.ч. інтернет-ігор, порносайтів, таких, що пропагують насилля, сайтів знайомств тощо); для розміщення реклами та активізації рекламних банерів; для здійснення купівлі-продажу, будь-якої діяльності, що порушує чинне українське та міжнародне законодавство; для політичної та релігійної пропаганди;

- захаращувати робоче місце біля комп'ютера;
- протирати чи мити комп'ютерне обладнання будь-якими засобами.

**10.3.14** Порушувати тишу, створювати несприятливі умови для роботи інших користувачів та персоналу, користуватися мобільними телефонами, смартфонами в читальних залах, залах каталогів та інших приміщеннях, де перебувають користувачі.

**10.3.15** Заходити до службових приміщень без дозволу працівників, користуватися службовими каталогами та картотеками, службовими телефонами Бібліотеки.

**10.3.16** Вживати їжу та напої в читальних залах.

**10.3.17** Самовільно розміщувати в Бібліотеці оголошення, афіші, листівки, матеріали рекламного-комерційного характеру; проповідувати та агітувати; займатися роздрібною торгівлею та іншою комерційною діяльністю.

**10.3.18** Проводити в Бібліотеці без узгодження з адміністрацією екскурсії, лекції, заняття і т. ін.

**10.3.19** Входити до Бібліотеки з тваринами (за винятком користувачів з вадами зору у супроводженні собаки-поводиря).

**10.3.20** Входити до зон обслуговування у верхньому одязі.

**10.3.21** Заходити до Бібліотеки до початку обслуговування, залишатися у приміщенні після закінчення робочого дня, перешкоджаючи її своєчасному закриттю.

**10.3.22** Відвідувати Бібліотеку, маючи некоректний або неохайний зовнішній вигляд, що не відповідає загальноприйнятим правилам санітарії та особистої гігієни.

**10.3.23** Здавати до гардероба або зберігати у камері схову верхній одяг, сумки та інші речі, що мають незадовільний санітарний стан, що може зашкодити здоров'ю користувачів та персоналу Бібліотеки або забруднити особисті речі інших користувачів.

#### **10.4 Користувачам Бібліотеки НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ**

– виходити з Бібліотеки, не повернувши бібліотечні документи, отримані для користування в читальних залах;

– умисно одержувати декілька читацьких квитків;

– вносити власні портативні копіювальні пристрої;

– порушувати правопорядок і норми громадської поведінки: принижувати честь та гідність працівників, які виконують службові обов'язки, та інших користувачів;

– допускати будь-які дії, що можуть створити загрозу роботі Бібліотеки, збереженню культурних та матеріальних цінностей, здоров'ю, життю та безпеці користувачів і персоналу, у т.ч. вносити зброю (вогнепальну, газову, пневматичну, холодну у т. ч. навчальну та муляжі зброї, бойові припаси до зброї), колючі та ріжучі предмети, вибухово-небезпечні, легкозаймисті, отруйні речовини;

- палити в приміщеннях Бібліотеки;
- вносити до Бібліотеки спиртні напої та наркотичні речовини;
- відвідувати Бібліотеку в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння та в неохайному вигляді, а також вживати на території Бібліотеки алкогольні та слабоалкогольні напої, наркотичні, психотропні та інші сильнодіючі речовини.

## **10.5 Відповідальність користувачів за порушення Правил користування Харківською державною науковою бібліотекою ім. В. Г. Короленка**

**10.5.1** Користувач, який порушив **Правила** та вимоги інших документів, що регламентують порядок користування послугами ХДНБ, заподіяв шкоду її фонду та майну, несе адміністративну, кримінальну або матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України, а також позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається адміністрацією.

**10.5.2** Користувач несе відповідальність за неправомірне використання створених Бібліотекою електронних каталогів, БД, інших об'єктів інтелектуальної власності ХДНБ згідно з чинним законодавством України.

**9.5.3** Користувач несе особисту відповідальність за збереження документів з фонду ХДНБ, одержаних для користування в читальних залах, у т.ч. представлених у відкритому доступі, а також одержаних через абонементи АБ, НЧЗ, відділу МБА та ЕДД, у т.ч. з фондів інших бібліотек та МБА ВІП.

**10.5.4** Користувач, який втратив документ з фонду ХДНБ, повинен замінити його ідентичним (таким самим) документом (ксерокопія втраченого документа як заміна не допускається). У разі неможливості ідентичної заміни користувач повинен здійснити заміну документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати ринкову вартість втраченого документа, яку визначає комісія зі збереження фондів ХДНБ залежно від цінності документа.

**10.5.5** Користувач, який пошкодив документ з фонду Бібліотеки, повинен здійснити власним коштом ремонт документа. Якщо документ не підлягає ремонту, користувач повинен замінити його ідентичним або таким, що визнаний Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати вартість згідно з **п. 10.5.4.**

**10.5.6** У разі пошкодження або втрати документа, одержаного через відділ МБА та ЕДД з фонду іншої бібліотеки, користувач повинен відшкодувати шкоду на умовах бібліотеки-власника пошкодженого або втраченого документа.

**10.5.7** При відмові користувача відновити втрачений або пошкоджений документ чи відшкодувати його вартість, адміністрація має право звернутися до судових та правоохоронних органів та позбавити користувача права доступу до фонду та послуг.

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

**10.5.9** За порушення **цих Правил** адміністрація ХДНБ позбавляє користувача права користуватися фондом та послугами Бібліотеки:

<p><b>1</b> Терміном до семи років</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за крадіжку чи спробу крадіжки та псування документів з фонду ХДНБ;</li> <li>– за псування та несанкціоноване використання програмного забезпечення, крадіжку або пошкодження комп'ютерного обладнання та інших технічних засобів, майна Бібліотеки;</li> <li>– за відмову відновити втрачений або пошкоджений документ чи відшкодувати його вартість.</li> </ul>
<p><b>2</b> Терміном на один рік і більше (при повторному порушенні)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за навмисне одержання декількох читацьких квитків; за підробку читацького квитка;</li> <li>– за порушення правопорядку та норм громадської поведінки, приниження честі та гідності інших користувачів, персоналу, посадових осіб.</li> </ul>
<p><b>3</b> Терміном на шість місяців</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за несанкціоноване ксерокопіювання, сканування та фотографування бібліотечних документів (у т.ч. власними портативними копіювальними пристроями, внесеними до зони обслуговування без дозволу);</li> <li>– за псування або вилучення карток з каталогів та картотек;</li> <li>– за навмисне порушення правил користування комп'ютерною технікою в читальних залах та інтернет-центрах Бібліотеки (<b>п. 10.3.13 цих Правил</b>);</li> <li>– за копіювання окремих сторінок документів, нотатки, підкреслення та ін. пошкодження тексту документів.</li> </ul>
<p><b>4</b> Терміном від одного до шести місяців (при повторному</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за винесення бібліотечних документів з читальних залів до інших приміщень</li> </ul>

порушенні)	(п. 10.3.8 цих Правил); – за передачу читацького квитка або документів з фонду Бібліотеки іншій особі.
<b>5</b> Позбавлення можливості користування Бібліотекою протягом одного дня	– за втрату контрольного талона; – за залишення без нагляду бібліотечних документів.
<b>6</b> Закриття персонального або колективного абонементу без права відновлення	– за систематичне порушення терміну користування документами з фонду Бібліотеки абонентами відділу МБА та ЕДД, МБА ВІП, АБ та НЧЗ.

**10.5.10** Користувач повинен компенсувати (відповідно до складеного акту) матеріальні збитки, нанесені ним обладнанню Бібліотеки (ПК, оргтехніка, електрообладнання, меблі і т. ін.), у т.ч. внаслідок неправильного користування комп'ютерним обладнанням та програмним забезпеченням.

**Примітка:**

*У разі втрати номерка від гардероба або ключа від камери схову користувач повинен сплатити їх вартість.*

**10.5.11** Користувачу, який не дотримується цих Правил та вимог інших документів, що регламентують порядок користування послугами ХДНБ, може бути зроблено зауваження або попередження, запропоновано залишити Бібліотеку на час з'ясування обставин порушення.

**10.5.12** За внесення до зони обслуговування власних документів на різних носіях, відео-, фотоапаратури, портативних копіювальних пристроїв без дозволу адміністрації користувач попереджається, а внесені речі йому пропонується залишити у камері схову.

**10.5.13** У разі виявлення у користувача під час його виходу із зони обслуговування документів на різних носіях, відео-, фотоапаратури тощо, що належать користувачу і були внесені ним до зони обслуговування без дозволу, черговий охорони супроводжує користувача до адміністрації; за фактом порушення складається акт, користувач надає письмове пояснення і адміністрація вирішує, які міри застосувати до користувача за порушення п. 4.2.5, п. 4.2.6 та п. 10.3.3 цих Правил.

**10.5.14** Документи з фонду Бібліотеки або бібліотечне технічне обладнання, що були виявлені у користувача при його виході із зони обслуговування, вилучаються черговим охорони разом з читацьким квитком. Користувач супроводжується до адміністрації, за фактом порушення складається акт. Користувач надає письмове пояснення своїх дій та позбавляється права користування послугами та фондом Бібліотеки відповідно до п. 10.5.9 цих Правил.

**10.5.15** За повторні порушення **Правил** (п. **10.5.9**, підпункти 2, 3, 4) користувач позбавляється права користування Бібліотекою на термін, що визначає адміністрація в залежності від характеру порушення.

**10.5.16** Матеріали про злісне порушення окремими користувачами цих **Правил** передаються до суду або до правоохоронних органів.

## **11 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

### **11.1 Бібліотека має право:**

**11.1.1** Визначити зміст, напрями та форми своєї діяльності відповідно до законодавства України та Статуту Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка.

**11.1.2** Визначити порядок та умови доступу до свого фонду, який є частиною культурного надбання України та знаходиться під охороною держави.

**11.1.3** Розробляти правила користування Бібліотекою, читальними залами, центрами та ресурсами, вносити до них зміни та доповнення.

**11.1.4** Визначати режим обслуговування та вносити зміни до нього, встановлювати літній режим обслуговування, переносити санітарний день, впроваджувати дні «відкритих дверей» тощо.

**11.1.5** Припиняти (за розпорядженням адміністрації) обслуговування користувачів або скорочувати його час у разі виникнення непередбачених обставин (аварії, відключення електрики, водопостачання, опалення), надзвичайних ситуацій, що перешкоджають нормальному функціонуванню Бібліотеки.

**11.1.6** Встановлювати обмеження доступу користувачів до оригіналів особливо цінних та рідкісних документів, а також до документів, що мають незадовільний фізичний стан.

**11.1.7** Не дозволяти копіювати та не виконувати замовлення на копіювання, якщо документ фізично зношений, або копіювання може його пошкодити.

**11.1.8** Визначати види й типи документів, що надаються у користування **тільки в читальних залах** і не видаються за абонементами.

**11.1.9** Встановлювати пільги для користувачів **окремих категорій**.

**11.1.10** Розробляти перелік додаткових платних послуг та встановлювати їх вартість; переглядати вартість послуг у разі інфляційних процесів, підвищення цін на витратні матеріали, технічне обслуговування обладнання тощо.

**11.1.11** Отримувати письмові згоди користувачів на надання дозволу на обробку їхніх персональних даних.

**11.1.12** Захищати від неправомірного використання об'єкти своєї інтелектуальної власності в судовому порядку.

**11.1.13** Визначати види та розмір відшкодування збитків у разі втрати, знищення, пошкодження, крадіжки документів з фонду ХДНБ, обладнання та програмного забезпечення, завдання шкоди майну та будівлі.

**11.1.14** Визначати термін позбавлення права користування ХДНБ, відповідно до п. 13 Типових правил користування бібліотеками в Україні; позбавляти користувачів (фізичних та юридичних осіб), які порушили **Правила**, права відвідувати Бібліотеку на визначений термін; вимагати від користувача пояснення в письмовій формі щодо обставин порушення цих Правил; у разі незначних порушень виносити попередження або зауваження.

**11.1.15** Звертатися до судових та правоохоронних органів у разі відмови користувача повернути бібліотечні документи або відшкодувати збитки, нанесені фонду, обладнанню чи майну Бібліотеки, у разі злісних та неодноразових порушень та протизаконних дій окремих користувачів.

**11.1.16** Надавати дозвіл або відмовляти установам, організаціям, підприємствам, окремим особам на розміщення рекламних, інформаційних матеріалів, проведення соціокультурних заходів.

**11.1.17** Надавати дозвіл (або відмовляти) представникам юридичних осіб, ЗМІ, окремим громадянам та користувачам на фото-, теле- та відеозйомку в приміщеннях та на території Бібліотеки.

**11.1.18** Не допускати в Бібліотеку осіб, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або таких, які мають некоректний, неохайний та антисанітарний вигляд, що не відповідає загальноприйнятим правилам особистої гігієни та санітарним нормам.

## **11.2 Бібліотека зобов'язана:**

**11.2.1** Створювати умови для використання бібліотечного фонду, довідково-пошукового апарату, власних та придбаних електронних ресурсів.

**11.2.2** Формувати бібліотечний фонд, здійснювати його облік, зберігання, використання та забезпечувати дотримання вимог до збереження відповідно до Статуту та законодавства України.

**11.2.3** Надавати користувачам інформацію про склад свого фонду, консультаційну допомогу при використанні довідково-пошукового апарату Бібліотеки, електронних ресурсів, у доборі необхідних документів, оперативно інформувати користувачів про нові надходження документів до фонду.

**11.2.4** Надавати користувачам інформацію про соціокультурні заходи, що проводяться в Бібліотеці.

**11.2.5** Забезпечувати користувачів інформацією про всі бібліотечні послуги, у т.ч. платні.

**11.2.6** Оперативно доводити до відома користувачів інформацію про зміни та доповнення, внесені до **Правил** та інших документів, що регламентують взаємовідносини між Бібліотекою та користувачами.

**11.2.7** Дбати про культуру обслуговування, удосконалювати бібліотечно-бібліографічне та довідково-інформаційне обслуговування, сприяти підвищенню інформаційної культури користувачів, вивчати

інформаційні запити та пропозиції користувачів з метою врахування при формуванні документних та електронних ресурсів, організації соціокультурної діяльності.

**11.2.8** Сприяти отриманню через МБА з фондів інших бібліотек документів, відсутніх в фонді ХДНБ.

**11.2.9** Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням бібліотечних документів, виданих користувачам у тимчасове користування через абонемент.

**11.2.10** Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» і не використовувати відомості про користувачів та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.

**11.2.11** Своєчасно доводити до користувачів інформацію про зміни режиму обслуговування.

**11.2.12** Створювати зручні та комфортні умови для користувачів у бібліотечних приміщеннях.

**11.2.13** Забезпечувати безпеку користувачів при виникненні надзвичайних ситуацій.

### **11.3 Бібліотека не відповідає:**

**11.3.1** За залишені користувачем без нагляду бібліотечні документи та власні речі.

**11.3.2** За недотримання користувачами вимог техніки безпеки та необережність на сходах, у залах та інших приміщеннях Бібліотеки.

## **12 РЕЖИМ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

### **12.1 Розклад роботи читальних залів та обслуговування за абонементом**

№№	Назва підрозділу Бібліотеки, що обслуговує користувачів	Час обслуговування	Телефони для довідок
1	Сектор контролю та реєстрації користувачів (1-й поверх, вестибюль)	Понеділок – п'ятниця з 9.00 до 19.00 Субота – неділя: з 9.00 до 18.00	Відділ обслуговування користувачів (ВОК)
2	Зал центральної системи каталогів (1-й поверх, к. 3, 4)	Понеділок – п'ятниця з 9.00 до 19.00 Прийом замовлень: - поточних: з 9.00 до 18.00 - попередніх: з 9.00 до 18.30 Субота–неділя: з 9.00 до 18.00	---



		Прийом замовлень: - поточних: з 9.00 до 17.00 - попередніх: з 9.00 до 17.30	
3	Загальний читальний зал (2-й поверх, к.19 )	Понеділок – п’ятниця з 9.00 до 19.00 Субота – неділя: з 9.00 до 18.00	— — —
4	Зал для наукових працівників (2-й поверх, к.18)	— — —	— — —
5	Зал електронних докумен- тів, інтернет-центр 2 (2-й поверх, к. 20)	— — —	— — —
6	Зал періодичних видань (2-й поверх, к. 21)	— — —	— — —
7	Зал нових надходжень (2-й поверх, к. 22)	— — —	соціокультурний центр (СЦ)
8	Зал відділу інформаційно- бібліографічної роботи, інтернет-центр 1 (1-й поверх, к. 14)	— — —	відділ інформа- ційно-бібліогра- фічної роботи (ІБВ) 731-14-66
9	Зал відділу науково- інформаційного забезпечення інноваційних процесів (ВІП) (2-й поверх, к. 25)	Понеділок – п’ятниця з 9.00 до 19.00 Субота – неділя з 9.00 до 18.00	ВІП
10	Зал відділу «Україніка» ім. Т. Г. Шевченка (ВУ) (2-й поверх, к. 16)	Понеділок – п’ятниця з 9.00 до 19.00 Субота – неділя з 9.00 до 17.00	ВУ 731-14-66
11	Зал відділу літератури іноземними мовами та міжнародних зв’язків (1-й поверх, к. 13)	Понеділок – п’ятниця з 9.00 до 19.00 Субота – неділя з 9.00 до 18.00	ВЛІМ
12	Австрійська бібліотека (1-й поверх, к. 11)	Понеділок, четвер: з 12.00 до 16.00 вівторок: з 10.00 до 14.00	— — —

		середа, п'ятниця: з 14.00 до 18.00. Субота, неділя – вихідні	
13	Німецький читальний зал (1-й поверх, к.10)	Понеділок, четвер, субота: з 12.00 до 16.00 вівторок: з 10.00 до 14.00 середа, п'ятниця з 14.00 до 18.00 неділя – вихідний	
14	Читально-експозиційний зал ім. акад. Д. І. Багалія науково-дослідного від- ділу книгознавства, ко- лекцій рідкісних видань і рукописів (службово- читацький корпус, 4-й поверх, к. 56)	Понеділок-п'ятниця: з 9.00 до 18.00. Субота, неділя – вихідні	НДВК
15	Кабінет бібліотекознав- ства ім. Л. Б. Хавкіної (службово-читацький корпус, 1-й поверх, к. 40)	Понеділок – п'ятниця з 9.00 до 17.00. Субота, неділя – вихідні	Відділ науково- методичної роботи
16	Міжбібліотечний абоне- мент та персональний абонемент відділу МБА та ЕДД (1-й поверх, к. 5, к. 32)	Понеділок – п'ятниця з 9.00 до 18.00 Субота, неділя – вихідні	Відділ МБА та ЕДД
17	Міжбібліотечний абоне- мент ВІП (2-й поверх, к. 25)	Понеділок – п'ятниця з 9.00 до 19.00 Субота – неділя з 9.00 до 18.00	ВІП
18	Абонементи Австрійської бібліотеки Німецького читального залу (1-й поверх, к.11)	Режим роботи див. №№ 12, 13 цього розділу	ВЛІМ

## 12.2 Надання послуг з ксерокопіювання та сканування документів з фонду Бібліотеки

**Послуги з ксерокопіювання надаються:**

Загальний читальний зал (2-й поверх, к.19 )	Понеділок – п’ятниця з 9.00 до 18.30 Субота – неділя з 9.00 до 17.30.
--	--

**Послуги зі сканування надаються:**

Зал електронних документів (2-й поверх, к. 20; ВІП к.25; ВУ к. 16) Документи форматів А4; А5.	Понеділок – п’ятниця: з 9.00 до 18.30. Субота, неділя: з 9.00 до 17.30.
--	--

Відділ автоматизації (скану- вання газет у підшивках формат А3) цокольний поверх, к. 26	Понеділок–п’ятниця: з 9.00 до 16.00. Субота, неділя – вихідні.
--	---

**12.3** Бібліотека працює щодня з 9 до 19 години, у суботу та неділю з 9 до 18 години. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Вхід до читальних залів припиняється за одну годину до закінчення роботи Бібліотеки.

**12.4** Кожний останній робочий день місяця – санітарний. Користувачі цього дня не обслуговуються.

**12.5** У літній період користувачі обслуговуються за окремим графіком: понеділок – серeda: з 11.00 до 19.00; четвер – субота: з 9.00 до 17.00; неділя – вихідний день.

**12.6** У разі виникнення непередбачених ситуацій (аварії, відключення електрики, водопостачання, опалення тощо), що перешкоджають нормальному функціонуванню Бібліотеки та не дозволяють обслуговувати користувачів, за розпорядженням директора обслуговування припиняється або скорочується його час.

**12.7** Довідки про порядок користування Бібліотекою та розклад її роботи надаються відділом обслуговування користувачів (1-й поверх, кімната 7, тел. 1-29).

**12.8** Інформацію про режим роботи та **Правила** також можна отримати на сайті ХДНБ: <http://korolenko.kharkov.com>.

Аркуш погодження

Правила користування Харківською державною  
науковою бібліотекою ім. В. Г. Короленка

Заступник директора  
з бібліотечної роботи

\_\_\_\_\_ Н. К. Фірсова  
.02.2020

Заступник директора  
з наукової роботи

\_\_\_\_\_ Л. В. Глазунова  
.02.2020

Заступник директора  
з господарчої роботи

\_\_\_\_\_ О. Г. Скриннік  
.02.2020

Учений секретар

\_\_\_\_\_ О. І. Танько  
.02. 2020...

Заступник директора  
з автоматизації

\_\_\_\_\_ А.В. Підгайна  
.02.2020

Завідувач відділу  
обслуговування користувачів

\_\_\_\_\_ Н. В. Черкашина  
.02.2020

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Р.В. Будецький  
.02.2020



