

Затверджую  
Директор КЗ «Обласної універсальної  
наукової бібліотеки  
ім. Олега Ольжича»  
Житомирської обласної ради  
В. М. Врублевський

---

## ПРАВИЛА

користування КЗ «Обласною універсальною науковою бібліотекою  
ім. Олега Ольжича» Житомирської обласної ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування обласною універсальною науковою бібліотекою ім. Олега Ольжича Житомирської обласної ради (далі – Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР, наказу Міністерства культури України «Про затвердження типових правил користування бібліотеками в Україні» від 05.05.1999 р. № 275 (із наступними змінами).

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

1.3. Право користування Бібліотекою мають громадяни України та громадяни інших країн незалежно від соціального статусу, расової і національної приналежності, політичних та релігійних переконань, соціального статусу, мовних ознак, місця проживання.

1.4. Бібліотечне обслуговування неповнолітніх здійснюється за наявності доручення-гарантії від батьків (або осіб, які їх замінюють). Форму гарантії визначає Бібліотека.

1.5. Бібліотечне обслуговування юридичних осіб та громадських організацій здійснюється на основі укладених договорів.

1.6. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент (видача документів користувачам за межі Бібліотеки), читальний зал (видача документів користувачам тільки в приміщенні Бібліотеки), міжбібліотечний абонемент (МБА; замовлення документів користувачам з фондів інших бібліотек), послуги інтернет-центрів Бібліотеки, веб-сайт Бібліотеки, сторінки в соціальних мережах.

1.7. Обслуговування користувачів у відділах: україністики; літератури іноземними мовами; мистецтва; виробничої літератури; наукової інформації та бібліографії; краєзнавства; універсального читального залу; залу періодичних видань; спеціалізованої медичної літератури; інклюзивного читального залу здійснюється через систему читальних залів (видача документів у читальному залі відділу) та абонементу відділу (видача документів за межі бібліотеки).

1.8. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки встановлюється наказом директора Бібліотеки і доводиться до відома користувачів бібліотеки шляхом розміщення на інформаційних стендах і на веб-сайті Бібліотеки.

1.9. Кожна остання середа місяця – **санітарний день**, Бібліотека не обслуговує користувачів. За потреби санітарний день може переноситися на інший день.

2.0. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи Бібліотеки скорочується на одну годину.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Запис користувачів до Бібліотеки здійснюється у секторі реєстрації користувачів (хол Бібліотеки).

2.2. Для запису до Бібліотеки користувач пред'являє паспорт (з інформацією про реєстрацію місця проживання).

2.3. Після ознайомлення з Правилами користування Бібліотекою користувач особистим підписом підтверджує зобов'язання їх виконувати.

2.4. Персональні дані, надані користувачем для внесення в реєстраційну базу, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється працівниками Бібліотеки у межах виконання їхніх службових обов'язків, а також для статистичних, соціально-наукових цілей – у знеособленому вигляді.

2.5. Користувачу Бібліотеки видається читацький квиток. Термін дії квитка – із моменту запису до Бібліотеки і до перереєстрації. Перереєстрація користувачів здійснюється щорічно.

2.6. Послуга з оформлення читацького квитка користувача є платною, її вартість визначається Бібліотекою.

2.7. У разі втрати читацького квитка користувачу видається дублікат читацького квитка, а користувачем відшкодовується його вартість.

Передача читацького квитка іншій особі і користування чужим читацьким квитком не дозволяється.

## 3. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ЧИТАЛЬНИХ ЗАЛІВ

3.1. Система читальних залів Бібліотеки:

- читальний зал відділу україністики	перший поверх
- читальний зал відділу документів іноземними мовами	перший поверх
- читальний зал відділу мистецтв	перший поверх
- читальний зал відділу виробничої літератури	другий поверх
- читальний зал відділу наукової інформації та бібліографії, зал каталогів	другий поверх
- інтернет-центр (регіональний тренінговий центр)	другий поверх
- інформаційно-ресурсний центр «Вікно в Америку»	другий поверх
- читальний зал універсальний	третій поверх
- читальний зал періодичних видань	третій поверх
- читальний зал відділу краєзнавства	третій поверх
- читальний зал відділу спеціалізованої медичної літератури	третій поверх
- інклюзивний читальний зал	цокольний поверх

3.2. Основним документом, який дає право на обслуговування користувачів у читальних залах є читацький квиток.

3.3. Перед користуванням читальними залами Бібліотеки користувач здає до гардеробу верхній одяг, сумки, портфелі, рюкзаки (розмір яких перевищує 20x30 см.) та інші великогабаритні речі.

3.4. Для одержання документів із фондів Бібліотеки в тимчасове користування в читальних залах користувач самостійно (або за допомогою чергового бібліографа) здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек, баз даних Бібліотеки.

3.5. Користувач власноручно розбірливо заповнює листок-вимогу встановленого зразка і надає працівнику відповідного читального залу. Неправильно заповнені вимоги повертаються на доопрацювання. Консультацію щодо правильного заповнення вимоги надає черговий бібліограф або бібліотечний працівник читального залу.

3.6. Одночасно для роботи в читальних залах користувачеві видається не більше 5 документів: на книги – до 5 вимог, на розрізнені журнали і газети – до 5 вимог, на річні комплекти журналів і газет – 1 вимога. Кількість документів, виданих користувачеві впродовж дня, не обмежується.

3.7. При одержанні документів користувач має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. У іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

3.8. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібного документа (в т. ч. у основному книгосховищі) користувач має право замовити та отримати його з інших бібліотек через систему міжбібліотечного абонементу.

Документи, отримані з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент, надаються для користування лише у читальних залах Бібліотеки.

3.9. Видача документів з основного книгосховища припиняється за 30 хвилин до закриття Бібліотеки.

3.10. Після завершення роботи з документами, але не пізніше ніж за 10 хвилин до закриття Бібліотеки, користувач має повернути документи працівнику відповідного читального залу, який перевіряє їх на наявність пошкоджень.

3.11. Рідкісними і цінними документами дозволяється користуватися лише в читальному залі. Такі документи не підлягають ксерокопюванню та скануванню.

Документ, який зберігається в єдиному примірнику у фондах Бібліотеки, надається користувачеві тільки в читальному залі.

3.12. Право доступу до електронних інформаційних ресурсів (електронний каталог, електронна бібліотека) мають лише користувачі з читацьким квитком. Доступ до електронних ресурсів здійснюється за допомогою комп'ютерної техніки, встановленої в інтернет-центрах та залі каталогів Бібліотеки.

Користувачі використовують лише те програмне забезпечення, яке встановлено у Бібліотеці.

Користувачі можуть користуватися власною комп'ютерною технікою у спеціально відведених місцях за умови невикористання звуку в читальних залах Бібліотеки.

Користувачам не дозволяється підключати до електромережі Бібліотеки власні електронні пристрої без дозволу бібліотечного працівника та пристрої, які можуть пошкодити бібліотечну комп'ютерну техніку або погіршити її роботу.

3.13. Обслуговування користувачів в інтернет-центрах Бібліотеки регламентується окремими правилами.

3.14. Обслуговування користувачів в інклюзивному читальному залі регламентується окремими правилами.

#### **4. ОСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ АБОНЕМЕНТ ВІДДІЛІВ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

4.1 Бібліотечний абонемент – це форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу документів на певних умовах для користування поза межами Бібліотеки.

4.2. Право на обслуговування через абонемент мають користувачі, які оформили читацький квиток та мають постійну або тимчасову реєстрацію місця проживання в м. Житомирі.

4.3. Особи, які не мають реєстрації місця проживання в м. Житомирі обслуговуються через систему читальних залів або отримують необхідні документи із фондів Бібліотеки через МБА у бібліотеках за місцем реєстрації.

4.4. Користувачі мають право одержати для користування поза межами Бібліотеки одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодичними виданнями може бути зменшений до 15 днів.

4.5. Користувачі мають право виносити документи за межі Бібліотеки, якщо дані про документ записані у формулярі користувача. Термін продовження користування документами встановлюється бібліотекарем за домовленістю з користувачем, але не більше 30 днів.

#### **5. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ МІЖБІБЛІОТЕЧНИЙ АБОНЕМЕНТ**

5.1. Міжбібліотечний абонемент – форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек, які в своїй діяльності використовують МБА (абоненти МБА).

5.2. Обслуговування абонентів МБА здійснюється у відділі абонемента Бібліотеки (перший поверх). Підставою для користування послугами МБА є читацький квиток або запит бібліотеки-партнера відповідно до вимог користування послугами МБА.

5.3. Підставою отримання документів по МБА є заповнений бланк-замовлення єдиного зразка у відповідності до вимог стандарту «Единая государственная система межбиблиотечного абонемента. Общие требования» (ГОСТ 7.31-89).

5.4. Документи по МБА, що надаються в тимчасове користування абонентам, які знаходяться за межами м. Житомира, висилаються рекомендованими посылками та бандеролями за умови бюджетного фінансування або електронною поштою. Оплата

здійснюється Бібліотекою при відправленні документів абоненту МБА за наявності бюджетного фінансування. Абонент МБА оплачує повернення документів Бібліотеці.

5.5. Термін користування документами для абонентів МБА – до 30 днів. Термін може бути продовжений на прохання абонента, якщо на документ відсутній попит інших користувачів і скорочений, якщо надійшли запити на документи від інших користувачів.

5.6. Через МБА не видаються документи, що зберігаються в єдиному примірнику, рідкісні і цінні документи, періодичні видання, документи на CD-, аудіо- та відеоносіях.

## **6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ**

6.1. Користувачі зобов'язані знати Правила користування Бібліотекою та дотримуватися їх.

6.2. Користувачі мають право отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, отримувати у тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки, брати участь у соціокультурних заходах, які проводить Бібліотека, користуватися іншими видами послуг (у т. ч. на платній основі), які надає Бібліотека.

6.3. При відвідуванні Бібліотеки користувач пред'являє черговому читацький квиток. При виході з Бібліотеки на прохання чергового користувач пред'являє в розкритому вигляді сумку для контролю.

6.4. Користувачі повинні дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, каталогів і картотек, іншого бібліотечного майна.

6.5. Не дозволяється порушувати цілісність бібліотечних документів: виривати і загинати сторінки, підкреслювати текст і робити будь-які позначки в документах, копіювати через копірку, використовувати техніку для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів, вилучати картки з каталогів і картотек.

6.6. Користувач, який пошкодив документ з фонду Бібліотеки, зобов'язаний замінити його аналогічним документом, чи документом визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати його реальну вартість, яку визначає Бібліотека.

6.7. У разі пошкодження бібліотечного майна, користувач здійснює його ремонт власним коштом або замінює рівноцінним.

6.8. Користувачі повинні поводитися в Бібліотеці культурно, дотримуватися тиші, поважати права інших користувачів.

Користувачі залишають приміщення Бібліотеки не пізніше години, вказаної у режимі обслуговування Бібліотеки.

6.9. Розповсюджувати листівки, рекламну продукцію, проповідувати, торгувати, проводити будь-які збори, наради, заходи для громадян без дозволу адміністрації Бібліотеки не дозволяється.

6.10. Категорично заборонено палити в приміщенні Бібліотеки (крім спеціально встановленого місця для паління), заходити до Бібліотеки з тваринами, грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки і відвідувачами, застосовувати ненормативну лексику та фізичну силу.

6.11. Особи у стані алкогольного і наркотичного сп'яніння та в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної і особистої гігієни, до бібліотеки не допускаються.

6.12. Користувач несе персональну відповідальність за документи, отримані з фондів Бібліотеки у користування, та особисті речі, залишені ним без догляду.

6.13. Користувач, який порушує правила користування Бібліотекою, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.

Позбавлення користувача права відвідувати Бібліотеку регулюється окремим порядком.

## **7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

### Бібліотека має право:

7.1. Розробляти правила користування Бібліотекою та вносити до них зміни і доповнення.

7.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, за умови своєчасного доведення інформації до користувачів.

7.3. Визначати умови використання своїх фондів, які є частиною культурного надбання України і перебувають на особливому режимі зберігання і використання.

7.4. Отримувати персональні дані користувачів під час запису до Бібліотеки та використовувати їх із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.

7.5. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

7.6. Визначати розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачем за пошкодження бібліотечних документів та майна.

7.7. Встановлювати перелік платних послуг.

7.8. Надавати дозвіл установам, організаціям, підприємствам, громадським організаціям на розміщення інформаційних та рекламних матеріалів у приміщеннях Бібліотеки та на проведення соціокультурних заходів; засобам масової інформації – на проведення фото-, та відео зйомок.

7.9. Позбавляти користувачів, які порушують правила користування Бібліотекою, на термін, що визначається Бібліотекою.

### Бібліотека зобов'язана:

7.10. Створювати комфортні умови для забезпечення прав користувачів на вільний доступ до інформації.

7.11. Інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, у т. ч. платні.

7.12. Дбати про підвищення культури обслуговування користувачів.

7.13. Вивчати та враховувати читацькі запити при формуванні документних і електронних ресурсів, організації соціокультурної діяльності.

7.14. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7.15. Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти про них.

7.16. Розвивати Бібліотеку як центр інформаційно-культурної діяльності та місце спілкування громадян, сприяти створенню дозвільних форм діяльності, задовольняти потреби користувачів у створенні при Бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами, читацьких рад.

7.17. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені користувачами без догляду в приміщенні Бібліотеки (вестибюлі, читальних залах, актовому і конференц-залах тощо).