

I. Загальні положення

"Львівська обласна універсальна наукова бібліотека" – головна бібліотека регіону, яка формує, зберігає та надає в користування найбільш повне зібрання документів у межах області, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів, надає методичну допомогу бібліотекам різних видів, бере участь у розробленні та реалізації державних і обласних програм, а також програм розвитку бібліотечної справи в регіоні, забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування та вільний доступ до інформаційних ресурсів і культурного надбання.

*1.1. Правила користування "Львівською обласною універсальною науковою бібліотекою (далі Правила) розроблено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, зокрема Законів України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про культуру”, „Про захист персональних даних”; наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 за № 665/1/17-11 „Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних”, Статуту Бібліотеки та на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України 05.05.99 року за № 275 у редакції наказу Міністерства культури України від 19 квітня 2017 року за №340, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 травня 2017 року за №635/30503.

1.2. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і працівників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека відповідно до статті 20 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” визначає зміст, напрями і форми своєї діяльності.

1.4. Бібліотека визначає умови і порядок користування бібліотечними послугами; забезпечує формування і зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечне обслуговування користувачів, свободу вибору літератури та форм обслуговування.

1.5. Бібліотека сприяє задоволенню інформаційних, наукових і культурних потреб користувачів, піднесенню їхнього інтелектуального та культурного рівня.

1.6. Бібліотека гарантує належний рівень бібліотечного та інформаційного обслуговування, безкоштовність основних видів бібліотечних послуг.

1.7. Право на бібліотечне обслуговування мають громадяни України незалежно від статі, національності, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, а також юридичні особи – підприємства, установи, організації.

1.8. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими ж правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни України.

1.9. Особи, які тимчасово проживають в зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами, а також Інтернет-центром.

1.10. Бібліотечне обслуговування неповнолітніх дітей до 18 років здійснюється за згодою та наявністю доручення - гарантії батьків (чи інших законних представників).

1.11. Бібліотечне обслуговування юридичних осіб здійснюється на основі договорів.

1.12. Окремі категорії користувачів мають право на пільги, які встановлюються Бібліотекою.

1.13. Бібліотечне обслуговування здійснюється через:

- відділи, які функціонують на правах філій
- систему читальних залів

- систему абонементів (в т. ч. міжбібліотечного)
- Інтернет-центр
- дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій
- веб-сайту закладу
- нестационарне обслуговування

2. Порядок запису до Бібліотеки

2.1. Запис громадян до Бібліотеки здійснюється особисто у секторі реєстрації користувачів (СРК, просп. Шевченка 13, тел. 235-52-26) при наявності:

- документа, що посвідчує особу
- фотокартки розміром 3x4 см.

2.1.1. Запис користувачів з обмеженими можливостями життєдіяльності (похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями, тих, хто втратив тимчасово мобільність) може бути здійснений через:

- родича або іншу довірену особу при наявності документа, що посвідчує особу потенційного користувача, і особи, яка здійснює його запис
- електронну пошту, на яку громадянин надсилає листа зі своїми відомостями (прізвище, ім'я, по-батькові; домашня адреса, освіта як сфера діяльності; контактний телефон) і фотографію

2.2. Під час запису до Бібліотеки громадянин:

- ознайомлюється з Правилами користування Бібліотекою, особисто підписує зобов'язання їх виконувати;
- ознайомлюється з повідомленням про мету збору та обробки його персональних даних, своїми правами, визначеними законодавством у сфері захисту персональних даних, та підтверджує факт ознайомлення з ним власноручним підписом;
- надає відомості (персональні дані) для заповнення реєстраційної картки та занесення до бази персональних даних (БПД) „Користувачі”.

Примітка: користувачі, які записуються через електронну пошту, родича чи довірену особу заповнюють реєстраційну картку, ставлять підпис на ній і формулярі безпосередньо під час візиту працівника бібліотеки або доручають це зробити іншим особам, заповнивши відповідну форму (додаток 4 Інструкції про порядок і правила запису до Бібліотеки)

*2.3. Персональні дані, надані користувачем для заповнення реєстраційної картки та занесення до БПД, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки відповідно до їхніх посадових обов'язків **та з метою забезпечення врегулювання майнових відносин з користувачем, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби) та для складання статистичної звітності.**

2.4. Після запису до Бібліотеки громадянин отримує квиток користувача.

2.4.1. Постійний:

- термін дії – **3 роки** з моменту запису до Бібліотеки із щорічною перереєстрацією;
- по закінченні терміну дії квитка користувач оформляє новий квиток відповідно до пункту 2.1, 2.2;
- *виготовляється друкарським способом. Для квитка користувач має надати документ, що посвідчує особу, і фотокартку 3x4 см;
- дійсний у всіх структурних підрозділах Бібліотеки.

2.4.2. Тимчасовий:

- термін дії – **10 днів** з моменту запису до Бібліотеки
- оформляється СРК, ВЛІМ, ВМЛ
- квиток, виданий СРК, – дійсний у читальних залах головного корпусу (проспект Шевченка, 13); ВЛІМ і ВМЛ – у читальних залах цих структурних підрозділів;

2.5. Користувачі Бібліотеки можуть взяти у СРК **перепустку**, яка видається у випадку:

- відсутності у користувача постійного квитка на момент відвідування Бібліотеки. Послуга з оформлення перепустки для користувача з постійним квитком здійснюється після перевірки інформації про нього в БПД. **Дійсна 1 день.**

Примітка:

ВМЛ і ВЛІМ можуть одноразово обслужити користувача після перевірки інформації про нього в БПД.

- відвідування соціокультурних заходів у Бібліотеці (виставок, презентацій, конференцій, круглих столів тощо). Ця перепустка не дає права користуватись фондами Бібліотеки. **Дійсна на момент присутності на соціокультурному заході.**

2.6. У випадку зміни місця проживання, користувач повинен повідомити про це Бібліотеку (СРК).

2.7. **У випадку втрати квитка** користувач повинен звернутися в сектор реєстрації користувачів для отримання дубліката.

***2.8. Перереєстрація користувачів проводиться щорічно з наданням паспорта в секторі реєстрації користувачів.**

2.9. Передача квитка користувача іншій особі і користування чужим квитком не допускається.

2.10. Умови та порядок оформлення міжбібліотечного абонементу викладені в окремих правилах.

2.11. **Запис до відділу абонементу здійснюється лише на підставі постійного квитка користувача і паспорта.**

*2.12 Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

3. Обслуговування користувачів через систему читальних залів

Система читальних залів Бібліотеки складається з:

- загального читального залу (проспект Шевченка, 13)
- читального залу відділу виробничої літератури (проспект Шевченка, 13)
- читального залу відділу україніки (проспект Шевченка, 13);
- читального залу відділу літератури іноземними мовами (вул. Мулярська, 2а);
- читального залу відділу мистецької літератури (вул. Князя Романа, 32).

3.1. Порядок відвідування читальних залів (проспект Шевченка, 13)

3.1.1. Основними документами, що дають право на обслуговування користувачів у читальних залах Бібліотеки є квиток користувача.

3.1.2. Перед входом до зони обслуговування Бібліотеки користувачеві необхідно:

- здати в гардероб верхній одяг, сумки (розмір яких перевищує 20х30 см.), пакунки, рюкзаки, інші великогабаритні речі, документи на традиційних та електронних носіях, які не належать Бібліотеці (за винятком особистих цінних речей).

3.1.3. При вході до зони обслуговування користувач повинен:

- показати квиток користувача черговому охорони;
- у випадку внесення власного ноутбука для роботи в читальних залах Бібліотеки, показати його черговому охорони.

3.1.4. Якщо користувач хоче внести до зони обслуговування документи (на традиційних або електронних носіях), які йому потрібні для роботи в читальному залі Бібліотеки, він повинен:

- отримати підтвердження у чергового бібліографа, що такий документ відсутній у фондах Бібліотеки;
- отримати у чергового бібліографа письмову відмітку про дозвіл на внесення такого документа;
- показати дозвіл черговому охорони.

3.1.5. Запис до функціонального відділу здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу, але при обов'язковій наявності квитка користувача.

3.1.6. Документом, який дає право користуватися відділом необхідним користувачеві, є формуляр. Підписом на формулярі користувач підтверджує зобов'язання щодо дотримання Правил в тому структурному підрозділі, до якого він записується.

3.1.7. Квиток користувача є перепусткою для відвідування Бібліотеки. При його відсутності користувач не має права користуватись послугами будь-якого структурного підрозділу, крім випадків, зазначених в п. 2.4.2.; 2.5.

Примітки: Порядок відвідування читальних залів ВМЛ і ВЛІМ

1. Основним документом, що дає право на обслуговування користувачів у читальних залах цих структурних підрозділів, є квиток користувача.

2. Постійний квиток надається СРК в головному корпусі (проспект Шевченка, 13)

3. Тимчасовий квиток надається безпосередньо у ВМЛ і ВЛІМ. Дійсний 10 днів, чинний

лише в тому структурному підрозділі, де зроблено запис.

4. *Якщо користувач проходить з власним ноутбуком, черговий бібліотекар має право перевірити сумку, в якій він знаходиться (до обслуговування і після нього).*

5. *Якщо користувач приходить зі своїми документами (на традиційних чи електронних носіях), він повинен отримати дозвіл на роботу з ними у завідувача структурного підрозділу. Дозвіл показується черговому бібліотекарю.*

***6.** *Запис до функціонального відділу здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу, але при ☐ обов'язковій наявності квитка користувача.*

Відомості про користувача заносяться у формуляр, підписом на якому він підтверджує зобов'язання щодо дотримання Правил саме в цьому структурному підрозділі.

3.2. При виході із зони обслуговування користувач повинен:

- відкрити сумку для ноутбука і показати його черговому охорони, якщо до зони обслуговування Бібліотеки вносився цей технічний засіб;
- показати черговому охорони документи та дозвіл на їхнє внесення, якщо до зони обслуговування вносяться документи, які не належать Бібліотеці;
- показати у розкритому вигляді сумку для контролю на прохання чергового охорони.

3.3. Правила роботи з документами в читальних залах

3.3.1. Бібліотечні документи надаються користувачам Бібліотеки в тимчасове користування для роботи **тільки в читальних залах.**

3.3.2. Видача документів у читальних залах здійснюється за листками вимог.

3.3.3. Право на винесення бібліотечних документів для роботи за межі Бібліотеки надається лише абонентам міжбібліотечного абонементу. Порядок обслуговування регламентується окремими Правилами.

3.3.4. Для одержання документів із фондів Бібліотеки користувач:

- самостійно або за допомогою чергового бібліографа здійснює їхній пошук через систему каталогів, картотек, баз даних Бібліотеки;

- власноручно, чітко, розбірливо (тільки ручкою), заповнює бланки-вимоги встановленого зразка, де вказує своє прізвище, ініціали, номер читацького квитка, дату, шифр видання; мовою оригіналу – прізвище автора, назву, рік і місце видання, том, випуск журналу, рік і місяць для газет і ставить свій підпис;

- подає бланк-вимогу на кафедру видачі документів.

Примітка:

Вимоги, які заповнені неправильно та потребують доопрацювання, до виконання не приймаються. Консультацію щодо правильного заповнення бланка-вимоги надає черговий бібліограф.

3.3.5. Одночасно для роботи в читальних залах користувачеві видається не більше 5 документів.

Кількість документів, виданих користувачеві впродовж дня, не обмежується.

3.3.6. При одержанні документів користувач повинен перевірити їхню кількість, наявність пошкоджень і у випадку виявлення дефектів попередити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах про це відповідну позначку. В іншому випадку відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

3.3.7. У випадку відсутності в бібліотечному фонді потрібного документа користувач має право замовити і отримати його з інших бібліотек через систему міжбібліотечного абонементу. **Документи, отримані з інших бібліотек через МБА, надаються для користування тільки у читальних залах Бібліотеки.**

3.3.8. **Видача документів припиняється за 30 хв. до закриття Бібліотеки.**

3.3.9. **Після завершення роботи з документами, але не пізніше, ніж за 10 хв. до закриття Бібліотеки, користувач має повернути документи бібліотекареві, який засвідчує це своїм підписом на вимозі.**

3.3.10. **Замовлені, але не запитовані іншими користувачами документи зберігаються на спецполіцях тиждень.** При необхідності подальшої роботи з документами користувач може залишати їх на бронеполіці протягом
7 календарних днів
(відділ зберігання основного фонду),
5 календарних днів (з підсобного фонду свого відділу)
за умови можливості надання цих документів за запитами інших користувачів;.

3.4. **Довідкові видання видаються для користування тільки в читальних залах.**

3.4.1. **Право на користування рідкісними і цінними документами** надається лише тим користувачам, які мають
постійний квиток користувача.

3.4.2. **Працювати з рідкісними виданнями дозволяється тільки в читальних залах.**

3.4.3. **Одночасно** користувачеві для роботи видається лише одне **видання**. Кількість документів, виданих користувачеві впродовж дня, не обмежується.

3.4.4. При наявності дефектів (відсутність сторінок, обкладинки; наявність плям і таке інше) документ видається користувачеві з попередженням про них. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом на вимозі.

3.4.5. При необхідності тимчасово залишити читальний зал користувач **зобов'язаний здати** черговому бібліотекарю **отриманий документ**.

3.4.6. При передаванні зміни від одного чергового бібліотекаря до іншого здійснюється звірка наявності у читальному залі виданих користувачеві документів (за вимогами користувача).

3.4.7. Приймаючи документи від користувача, черговий бібліотекар:

- звіряє титульний аркуш книги з вимогою користувача та записом на вимозі;
- перевіряє наявність ілюстрацій, вкладних аркушів, додатків тощо з фактичною їхньою наявністю.

Повернення документа засвідчується підписом бібліотекаря.

3.4.8. **При необхідності подальшої роботи** з документом користувач **має право залишити** його на бронеполіці на наступні **7 і 5 календарних днів (пункт 3.3.10)**.

На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено.

3.4.9. Під час роботи з рідкісними й цінними документами **не дозволяється:**

- виносити їх за межі читального залу;
- класти отримані документи на будь-які інші поверхні (під стіл, у стіл, на стілець, на підвіконня, на коліна, до кишені тощо), крім поверхні робочого столу;
- брати документи вологими та брудними руками;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- перегинати книгу вздовж корінця;
- загинати кути сторінок;
- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;
- класти на видання папір, на якому робляться виписки;
- копіювати ілюстрації через кальку;
- спиратися руками на книгу.

3.4.10. Рідкісні і цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.

3.4.11. Додаткові відомості щодо використання фонду РЦД містяться в окремих правилах.

3.5. Особливості доступу до електронних інформаційних ресурсів

3.5.1. Право доступу до електронних інформаційних ресурсів мають користувачі з постійним квитком користувача.

3.5.2. Консультації з пошуку інформації за допомогою електронних ресурсів надає черговий бібліограф, працівник Інтернет-центру чи будь-який інший бібліотечний працівник.

3.5.3. Доступ до електронних ресурсів регулюється окремими правилами.

3.6. Особливості користування документами відкритого доступу

*Відкритий доступ до фонду – форма бібліотечного обслуговування, яка надає користувачеві можливість самостійного вибору документа з бібліотечного фонду.
Документи відкритого доступу – документи на традиційних та електронних носіях, до яких надається відкритий доступ.*

3.6.1. В Бібліотеці діє частковий відкритий доступ на документи, які знаходяться на книжкових виставках у читальних залах.

3.6.2. Термін експонування видань у відкритому доступі становить:

- для газет – 5 днів;

- для журналів – місяць;

- для книг – з врахуванням актуальності теми та попиту користувачів.

3.6.3. Документи відкритого доступу надаються для користування лише в тому читальному залі, де вони експонуються.

3.6.4. Для користування документами відкритого доступу користувачеві необхідно надати черговому бібліотекареві заповнений листок вимоги.

3.6.5. Черговий бібліотекар робить помітку на вимозі „з книжкової виставки”, на листку термінів повернення проставляє дату.

3.6.6. Виносити документи з відкритого доступу, в т.ч. для читальних залів, в т.ч. для ксерокопіювання, можна лише з дозволу чергового бібліотекаря залу.

4. Обслуговування користувачів через систему абонементів

4.1. Система абонементів Бібліотеки складається з:

- відділу абонементів (проспект Шевченка, 13)
- секторів абонементів відділу літератури іноземними мовами (вул. Мулярська, 2а)
- відділу мистецької літератури (вул. Кн. Романа, 32).

4.2. Основним документом, який дає право на обслуговування користувачів відділу (секторів абонементів) є постійний квиток користувача.

4.3. Запис до відділу (секторів) абонементів здійснюється на підставі паспорта. Відомості про користувача заносяться у формуляр.

4.4. Користувачі абонементів мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту може бути зменшений до 10-15 днів, періодичними виданнями - до 5 днів.

Примітка: Користувачам відділу абонементу (проспект Шевченка, 13) надаються послуги:

- "попереднє замовлення документів". Термін користування такими документами становить 15 днів, кількість документів - 2 найменування;

- "доставка книг додому" (як форма нестационарного обслуговування) для громадян з обмеженими фізичними можливостями.

Умови та порядок надання послуг регламентується окремими правилами.

4.5. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі (або іншому обліковому документі). Термін користування документами продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

4.6. Кожний документ фіксується у формулярі користувача і підтверджується його підписом.

5. Права і обов'язки користувачів

5.1. Права користувачів

5.1.1. **Користувачі Бібліотеки мають право:** Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів, в т.ч інших бібліотек України, через систему каталогів і картотек, баз даних та Інтернету (крім комерційних баз даних).

5.1.1.2. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел

інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

5.1.1.3. Безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки.

5.1.1.4. Заовляти і одержувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент.

5.1.1.5. Користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщеннях Бібліотеки для користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування.

5.1.1.6. Користуватися власними комп'ютерами у спеціально відведених місцях.

5.1.1.7. Брати участь у всіх соціокультурних заходах, які проводяться Бібліотекою.

5.1.1.8. Користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі.

5.1.1.9. Брати участь у роботі читацьких рад.

5.1.1.10. Отримувати інформацію, передбачену Законом України "Про захист персональних даних", та пред'являти відповідні вмотивовані вимоги.

5.1.1.11. Розраховувати на ввічливе та компетентне обслуговування.

5.1.2. **Право виносити документи** за межі Бібліотеки мають абонементи МБА та користувачі відділу абонементу (головний корпус), секторів абонементу ВМЛ і ВЛІМ.

Примітки: *Право вносити до зон обслуговування документи на традиційних та електронних носіях, що не належать Бібліотеці, мають користувачі, які отримали письмовий дозвіл у відповідності до п. 3.1., підпунктів 3.1.4., "риміток".*

П

5.2. Обов'язки користувачів

Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. **Знати і дотримуватися Правил** користування Бібліотекою.

5.2.2. Надавати документ, що посвідчує особу під час оформлення реєстраційних документів.

5.2.3. Надавати фотокартку/ фотозображення при оформленні квитка користувача.

5.2.4. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки, повідомляти про зміни цих відомостей під час перереєстрації.

5.2.5. Не пізніше, ніж у місячний термін, повідомляти свою нову адресу у випадку зміни місця проживання.

5.2.6. При втраті квитка – звернутися з письмовою заявою в СРК, який видасть його дублікат.

5.2.7. Користуючись документами з бібліотечного фонду, дбайливо ставитися до них. При одержанні документів перевіряти їхню кількість та наявність пошкоджень і у випадку виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на них відповідну позначку. В іншому випадку відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.

5.2.8. Користувач повинен розписатися у формулярі за кожний примірник взятого на абонементі видання.

5.2.9. Фондами читальних залів користувач зобов'язаний користуватися тільки в приміщенні Бібліотеки.

5.2.10. **При пошкодженні бібліотечного документа** – здійснити його ремонт власним коштом. Якщо пошкоджений документ не підлягає ремонту, користувач повинен замінити його рівноцінним або копією.

5.2.11. **При втраті бібліотечного документа** – здійснити його заміну рівноцінним документом або відшкодувати втрату іншим способом, визначеним Бібліотекою. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою.

5.2.12. Попередити про внесення власного портативного комп'ютера (п. 3.1.3., Примітки).

5.2.13. Повернути на кафедру видачі бібліотечні документи, отримані для роботи у читальному залі, не пізніше, **ніж за 10 хв. до закінчення робочого дня** Бібліотеки.

5.2.14. Повертати документи, одержані з фондів Бібліотеки у встановлені терміни.

5.2.15. **Дотримуватися тиші в Бібліотеці.**

5.2.16. Поважати права інших користувачів, **дотримуватися чистоти у всіх приміщеннях Бібліотеки, не порушувати громадський порядок, бути ввічливим та коректним з працівниками Бібліотеки.**

5.2.17. **Залишати приміщення Бібліотеки не пізніше години, вказаної у розкладі роботи Бібліотеки.**

5.2.18. Давати письмові пояснення адміністрації Бібліотеки у випадку порушення цих Правил.

5.3. При виході із зони обслуговування Бібліотеки:

- показати черговому охорони квиток користувача;
- відкрити сумку (чохол) для ноутбуків і показати ноутбук черговому охорони, якщо до зони обслуговування Бібліотеки вносився цей технічний засіб;
- показати черговому охорони документи та дозвіл на їхнє внесення, якщо до зони обслуговування вносилися документи, які не належать Бібліотеці;
- на прохання чергового охорони показати в розкритому вигляді сумку для контролю;
- діє п. 3.1. ("Примітки")

5.4. Користувачам Бібліотеки не дозволяється:

5.4.1. Передавати власний квиток або документи, одержані на свій квиток, іншим особам.

5.4.2. Вносити до зон обслуговування Бібліотеки:

- сумки (розмір яких перевищує 20 см x 30 см);
- портфелі, пакунки, рюкзаки, інші великогабаритні речі.

5.4.3. Вносити до зон обслуговування і користуватися фото-, відео-, аудіо- та копіювальною технікою, у т.ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів.

5.4.4. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

5.4.5. Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки (електронні каталоги, бази даних тощо).

5.4.6. Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їхній зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки).

5.4.7. Користуватися мобільним телефоном у читальних залах та порушувати тишу.

5.4.8. Будь-якими діями **заважати роботі користувачів та бібліотечного персоналу** чи створювати загрозу їхньому **життю і безпеці.**

5.4.9. Приймати їжу та напої в читальних залах Бібліотеки.

5.4.10. Торгувати, проповідувати, поширювати листівки, рекламну продукцію і т.п.

5.4.11. Заходити до службових приміщень, користуватися службовими телефонами.

5.4.12. Заходити до Бібліотеки з тваринами.

5.4.13. При користуванні комп'ютерами Бібліотеки:

- псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення;
- підключати інше периферійне обладнання до комп'ютерів та робити інші дії, які можуть завдати шкоди бібліотечній техніці;
- переміщувати системні блоки комп'ютерів;
- захарашувати робоче місце біля комп'ютера;
- використовувати комп'ютер для потреб, не пов'язаних з пошуком інформації;
- використовувати доступ до Інтернету, наданий користувачеві через бібліотечні комп'ютери, для:

- розміщення реклами та активізації рекламних банерів;

- здійснення купівлі-продажу;

- політичної та релігійної пропаганди;

- відвідування веб-сторінок, призначених для розваг, у т.ч. інтернет-ігор;

- несанкціонованого доступу до платних ресурсів Інтернету.

5.5. Користувачам Бібліотеки КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- *палити в приміщеннях Бібліотеки*
- *виходити з Бібліотеки, не повернувши документи з фондів Бібліотеки*

- *грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки, застосовувати ненормативну лексику та фізичну силу*
- *знаходитися в нетверезому стані і неохайному вигляді*

5.6. Відповідальність користувачів:

5.6.1. Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки, залишені ним без нагляду.

5.6.2. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

5.6.3. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, який визначається Бібліотекою. Матеріали про злісне порушення Правил користування Бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.

6. Права і обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів

6.1. Бібліотека має право:

6.1.1. Розробляти Правила користування Бібліотекою та ресурсами закладу, вносити до них зміни і доповнення.

6.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, **за**

умови своєчасного доведення інформації про зміни до користувачів.

6.1.3. Визначати умови використання своїх фондів.

6.1.4. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан.

6.1.5. Отримувати відомості про користувачів під час запису їх до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.

6.1.6. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

6.1.7. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами, у т.ч. за псування бібліотечного обладнання.

6.1.8. Встановлювати перелік платних послуг.

6.1.9. Надавати дозвіл:

- установам, підприємствам та організаціям – на розміщення інформаційних і рекламних матеріалів та на проведення соціокультурних заходів у приміщеннях Бібліотеки;
- засобам масової інформації – на проведення фото-, теле- та відеозйомок.

6.1.10. Позбавляти користувачів (фізичних та юридичних осіб), які порушують Правила користування Бібліотекою чи завдають шкоду Бібліотеці, права відвідувати Бібліотеку на термін, який визначається Бібліотекою.

6.1.11. Передавати до суду матеріали про злісне порушення користувачами Правил користування Бібліотекою.

6.1.12. Не допускати осіб в нетверезому стані, неохайному вигляді, неадекватною поведінкою до Бібліотеки. При потребі телефонувати 102.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

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

6.2.2. Створювати комфортні умови для забезпечення права користувачів на вільний доступ до інформації:

- надавати у тимчасове користування документні ресурси, допомагати в доборі потрібних документів;
- сприяти отриманню через МБА документів з інших бібліотек, (у випадку відсутності цих документів у фондах Бібліотеки);
- дбати про підвищення культури обслуговування користувачів;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду;
- формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання;
- сприяти створенню при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами, читацьких рад.

6.2.3. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування;

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

6.2.5. Дотримуватися розкладу обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів про них.

6.2.6. Забезпечувати дотримання вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

6.2.7. Забезпечувати гласність своєї діяльності. Звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.

Напередодні святкових днів тривалість роботи Бібліотеки скорочується на одну годину.

Кожного останнього понеділка місяця – санітарний день. Бібліотека не обслуговує користувачів. (ВЛІМ – останнього дня місяця)

Літній режим обслуговування користувачів встановлюється відповідним наказом по Бібліотеці, що заздалегідь доводиться до відома користувачів. Інформація про режим обслуговування користувачів розміщується на сайті Бібліотеки www.lounb.org.ua