

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО



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

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
Національної бібліотеки України
імені В.І. Вернадського
О.С. Онищенко
“ _____ ” _____ 2008 р.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні правила користування Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського (НБУВ) розроблені відповідно до Конституції України, законів України "Про бібліотеки та бібліотечну справу", "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про авторське право і суміжні права", "Про національний архівний фонд і архівні установи", "Типових правил користування бібліотеками в Україні", Статуту та інших нормативно-інструктивних документів НБУВ.

1.2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського – провідна бібліотека держави, загальнодержавний комплексний бібліотечно-інформаційний, науково-дослідний і культурний центр, державне сховище рукописної спадщини, творів друку та документів на всіх видах носіїв інформації.

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

1.4. Фонд НБУВ є національним науковим та культурним надбанням українського народу, невід'ємною складовою культурної спадщини та перебуває під охороною держави згідно з чинним законодавством України.

1.5. Для рідкісних і цінних книг, історичних колекцій, унікальних архівних пам'яток, які зберігаються в НБУВ, встановлюється особливий режим охорони, зберігання та використання згідно з чинним законодавством.

1.6. Фондами та послугами НБУВ можуть користуватися:

- усі громадяни України, які досягли повноліття, незалежно від соціального й майнового стану, расової і національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання, місця проживання;

- колективні користувачі (у т.ч. зарубіжні) – установи, організації, заклади та підприємства - через міжбібліотечний абонемент (МБА) та міжнародний міжбібліотечний абонемент (ММБА) та шляхом дистантного використання інформаційних ресурсів електронної бібліотеки, баз даних власної інформаційно-аналітичної продукції бібліотеки та інших форм віддаленого доступу до фондів;

- іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються фондами та послугами НБУВ на загальних підставах.

Обмеження в користуванні фондами НБУВ встановлюється лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань та у випадках, передбачених чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

1.7. Юридична адреса: НБУВ, просп. 40-річчя Жовтня, 3, м. Київ, 03039. Адреса в інтернеті: <http://www.nbu.gov.ua>.

1.8. Користування документно-інформаційними ресурсами НБУВ безоплатне. Додаткові види послуг - платні, їх вартість регламентується Переліком платних послуг, затверджених адміністрацією НБУВ (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 534 від 05. 06. 1997 р.).

1.9. Особливості обслуговування і користування галузевими та спеціалізованими фондами НБУВ регламентуються окремими правилами.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ КОРИСТУВАЧІВ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Основним документом, який дає право користуватись читальними залами НБУВ та її філій, є постійний читацький квиток, який оформляється в секторі запису читачів та контролю відвідувань у Головному корпусі Бібліотеки (просп. 40-річчя Жовтня, 3) строком на п'ять років.

2.2. Для запису до НБУВ користувачі пред'являють паспорт (оригінал) громадянина України або дійсний паспортний документ (для іноземців та осіб без громадянства), а також документ про освіту, навчання (студентський квиток, аспірантське посвідчення), науковий ступінь.

2.3. Постійний читацький квиток – платний (оплачується готівкою або безготівково). Запис здійснюється в автоматизованому режимі, який передбачає видачу пластикового читацького квитка з фотокарткою.

2.4. У разі втрати постійного (пластикового) читацького квитка користувач повинен заявити про це в Бібліотеку (звернутись до сектору запису читачів та контролю відвідувань), відшкодувати вартість його в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення, і отримати дублікат постійного читацького квитка (пластикового).

2.5. Перереєстрація користувачів здійснюється один раз у п'ять років. Студенти перереєстровуються після закінчення вищого навчального закладу. Перереєстрація здійснюється при пред'явленні паспорта та попереднього читацького квитка, строк дії якого закінчився. Читач, який не пройшов перереєстрацію, не допускається до користування фондами НБУВ. При перереєстрації читач особисто заповнює нову реєстраційну картку користувача. Вартість за виготовлення нового пластикового читацького квитка сплачується до каси готівкою або безготівково.

2.6. Тимчасовий читацький квиток (паперовий) – безоплатний, видається за пред'явлення паспорта (оригінал) громадянина України чи дійсного паспортного документа (для іноземців та осіб без громадянства) на термін від 1 до 3 місяців протягом календарного року. Тимчасовий читацький квиток оформляється в секторах запису читачів та контролю відвідувань у Головному корпусі Бібліотеки та її філіях особам, які мають потребу в фондах Бібліотеки на короткий строк, та школярам, які займаються науковою роботою (запис до Бібліотеки здійснюється на підставі письмового клопотання навчального закладу та в присутності одного з батьків або особи, під наглядом якої перебуває дитина, при наявності їх паспортів та учнівського квитка школяра).

2.7. Разова безоплатна перепустка видається користувачам за пред'явлення паспорта або документа, що посвідчує особу, лише для ознайомлення з каталогами НБУВ чи отримання консультації й не дає права користування фондами та електронними інформаційними ресурсами.

2.8. Тимчасовий читацький квиток, разова перепустка дійсні лише за наявності паспорта чи іншого документа з фотографією, що посвідчує особу.

2.9. Для одержання постійного читацького квитка, тимчасового читацького квитка, разової перепустки до каталогу необхідно власноручно кульковою або чорнильною ручкою заповнити реєстраційну картку користувача.

2.10. При запису до НБУВ користувач ознайомлюється з цими Правилами та своїм підписом у реєстраційній картці підтверджує зобов'язання їх виконувати.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ У БІБЛІОТЕЦІ

3.1. Обслуговування користувачів здійснюється в Головному корпусі (просп. 40-річчя Жовтня, 3) та двох філіях НБУВ (вул. Володимирська, 62; бульвар Вернадського, 79).

3.2. Оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування в Головному корпусі здійснюється в галузевих та спеціалізованих читальних залах. Для одержання видань із підсобних фондів цих залів необхідно заповнити замовлення встановленого зразка. Одноразово приймається не більше п'яти замовлень.

3.2.1. У разі відсутності у підсобних фондах необхідного документа користувач замовляє його з основного фонду.

3.2.2. Для отримання літератури з основного фонду заповнюється бланк

замовлення встановленого зразка кульковою або чорнильною ручкою. Кількість прийнятих замовлень від одного користувача щогодини не повинна перевищувати 7 замовлень, із них два річних комплекти журналів, з розрахунку 12 номерів на одне замовлення.

3.2.3. Максимальна кількість одночасно броньованих документів з основного фонду становить 10 видань. Термін користування документами з основного фонду - 15 календарних днів (за вимогою термін користування виданнями може бути продовжений до 25 календарних днів від дня замовлення).

3.2.4. Користувачеві видається одноразово не більше семи документів і двох річних комплектів журналів. Кількість виданих документів записується у контрольний листок. Користувач повинен перевірити правильність запису.

3.2.5. Документи з колекцій та фонду підвищеного попиту, які зберігаються в основному фонді, видаються під заставу читацького квитка, бронюються на номері 15 календарних днів.

3.2.6. Надання у тимчасове користування документів з номерів інших читачів здійснюється щоденно з 9 год. 15 хв. до 12 год. під заставу читацького квитка.

3.2.7. Документи, відсутні у фондах НБУВ та бібліотеках м. Києва, замовляються за міжміським та міжнародним міжбібліотечним абонементом. Замовлення приймаються у відділі міжбібліотечного науково-інформаційного сервісу, обслуговування здійснюється за встановленим порядком. Отримані матеріали видаються для роботи лише у читальні зали.

3.2.8. Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування здійснюється у відділі довідково-бібліографічного обслуговування, галузевих та спеціалізованих читальних залах, залі каталогів.

3.2.9. Інформаційно-масове обслуговування (організація виставок, лекцій, зустрічей та видача книг із тематичних виставок тощо) здійснюється співробітниками Культурно-просвітницького центру та відділами - організаторами заходів.

3.2.10. Порядок обслуговування спеціалізованими фондами НБУВ (газетним, рукописів, стародруків, історичних колекцій, музичних, образотворчих, картографічних видань, дисертацій, відділу міжбібліотечного науково-інформаційного сервісу тощо) регламентується Правилами галузевих та спеціалізованих читальних залів.

3.3. У Філії № 1 НБУВ для користування рукописними документами та виданнями до 1945 р. читачеві необхідно, крім постійного або тимчасового читацького квитка, заповнити необхідні анкети-заяви та представити лист-клопотання з місця роботи чи навчання.

3.4. Користування електронними інформаційними ресурсами НБУВ здійснюється відповідно до Правил користування комп'ютерами в читальних залах.

3.5. Ксерокопіювання документів із фондів НБУВ є платним і здійснюється Науково-видавничим центром (сектором копіювання) у головному корпусі та у філіях, за умови дотримання вимог Закону України "Про авторське право і суміжні права" та з урахуванням фізичного стану та цінності видання.

3.5.1. Рукописи, стародруки, рідкісні та цінні видання XIX-XX ст., дисертації ксерокопіювати не дозволяється.

3.6. Фотографування творів друку та інших матеріалів із фондів НБУВ, її приміщень та кіно-, телезйомка проводиться за встановленим порядком з дозволу дирекції Бібліотеки.

3.7. Вхід користувачів до НБУВ, приймання замовлень, видача видань та інших матеріалів із фондів Бібліотеки припиняється за півгодини до закриття НБУВ після попереджувального сигналу.

3.8. Довідки та інформація щодо режиму роботи НБУВ та її послуг надаються черговим співробітником сектору запису читачів та контролю відвідувань Головного корпусу за телефоном: 524-81-36; філії № 1: 235-41-96 та філії № 2: 424-23-21, а також через інтернет: <http://www.nbu.gov.ua>.

3.9. Режим обслуговування користувачів затверджується наказом генерального директора НБУВ, зміни режиму оперативно доводяться до відома користувачів (оголошення у приміщеннях та на сайті Бібліотеки).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Користувачі мають право:

4.1.1. Відвідувати читальні зали та користуватися документами із фондів НБУВ, послугами комп'ютеризованих читальних залів.

4.1.2. Замовляти та отримувати по міжбібліотечному (МБА) та міжнародному міжбібліотечному абонементу (ММБА) друковані видання та інші матеріали, відсутні в фондах НБУВ, на умовах бібліотек-фондоутримувачів.

4.1.3. Отримувати безоплатно через систему каталогів НБУВ інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуку бібліографічної інформації.

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

4.1.5. Відвідувати інформаційно-масові заходи НБУВ: бібліографічні семінари, огляди, лекції, брати участь у читачьких конференціях, екскурсіях та інших заходах, які проводить Бібліотека.

4.1.6. Звертатися з пропозиціями, побажаннями, зауваженнями та скаргами до представників адміністрації НБУВ з питань обслуговування. "Книги відгуків та пропозицій" знаходяться у чергових співробітників секторів запису читачів та контролю відвідувань Головного корпусу та філій НБУВ.

4.1.7. Користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі, згідно з Переліком платних послуг, затверджених адміністрацією Бібліотеки.

4.1.8. За письмовим дозволом (перепусткою) чергових співробітників секторів запису читачів та контролю відвідувань:

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

- вносити та користуватися власними технічними засобами (фотоапаратами, диктофонами, магнітофонами, відеокамерами, портативними комп'ютерами з автономними живленням без звукових сигналів).

4.2. Користувачі зобов'язані:

4.2.1. Виконувати ці Правила, Правила користування галузевими та спеціалізованими читальними залами та Правила користування комп'ютерами в читальних залах; дотримуватися розпорядку роботи НБУВ.

4.2.2. Нести відповідальність за збереження читацького квитка. Інформувати у місячний строк сектор запису читачів та контролю відвідувань НБУВ про зміну прізвища, місця проживання, зазначених у паспорті.

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

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

4.2.5. При отриманні документів переконатись у відсутності в них дефектів. У разі їх виявлення повідомити чергового бібліотекаря (відповідальність за пошкоджене видання несе користувач, який останнім працював із документом).

4.2.6. Працювати з документами тільки в читальних залах. Нести відповідальність за бібліотечні документи, залишені без нагляду.

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

4.2.8. Дбайливо ставитися до отриманих у користування документів із фондів НБУВ та інших бібліотек, бібліотечного майна, устаткування, а також програмно-технічних засобів комп'ютеризованих читальних залів.

4.2.9. Дотримуватися тиші, порядку та чистоти у читальних залах і приміщеннях НБУВ. Бути ввічливими у відносинах з іншими користувачами, співробітниками НБУВ, працівниками охорони.

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

4.2.11. При виході з Бібліотеки здавати працівнику охорони свій контрольний листок; пред'являти для контролю ділові папери, зошити, папки, сумки.

4.2.12. У разі втрати читацького квитка або контрольного листка повідомити про це чергового бібліотекаря секторів запису читачів та контролю відвідувань.

4.2.13. Виконувати вимоги співробітників НБУВ, дотримуватись законних вимог працівників міліції, пожежної охорони у випадку надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії, загрози терористичного акту тощо).

4.2.14. У разі порушення Загальних правил користування НБУВ на вимогу працівників, адміністрації, охорони Бібліотеки надавати пояснення у письмовому вигляді.

4.2.15. Залишати в гардеробі верхній одяг (у тому числі куртки, півпальта, пальта, плащі та головні убори), сумки розміром понад 20x30 см, портфелі, валізи, кейси, пакунки, рюкзаки тощо. Гроші та цінні речі на зберігання до гардеробу не приймаються.

4.3. Користувачам не дозволяється:

4.3.1. Передавати іншим особам свій читацький квиток, контрольний листок і одержані в НБУВ документи та уповноважувати їх діяти від свого імені. Використовувати чужий читацький квиток. Самостійно вносити зміни, виправлення, робити помітки в читацькому квитку та контрольному листку.

4.3.2. Вносити без дозволу чергового співробітника сектору запису читачів та контролю відвідувань (адміністрації) до НБУВ особисті книги, періодичні видання, мікрофільми, мікрофіші, документи на електронних носіях. Видання, внесені без дозволу та виявлені при виході з НБУВ, вилучаються працівниками охорони разом із читацьким квитком та передаються черговому співробітнику сектору запису читачів та контролю відвідувань.

4.3.3. Вносити предмети, які можуть пошкодити документи та бібліотечне майно.

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

4.3.5. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки, переставляти і виносити шухляди.

4.3.6. Псувати твори друку та інші документи з фондів НБУВ. Калькувати малюнки, креслення, карти тощо. Ксерокопіювати та сканувати документи у незадовільному фізичному стані (у тому числі відреставровані), документи з непрошитим блоком (клеєні), підшивки газет, документи обсягом понад 700 сторінок, рукописні матеріали, цінні та рідкісні видання, дисертації.

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

4.3.8. Заходити до службових приміщень, користуватися службовими каталогами, картотеками, телефонами.

4.3.9. Порушувати тишу та створювати несприятливі для роботи умови в читальних залах та залах каталогів НБУВ, користуватися мобільними телефонами, плеєрами та іншими технічними засобами в приміщеннях, де ведеться обслуговування.

4.3.10. Палити в приміщеннях Бібліотеки. Приймати їжу та розпивати напої у не відведених для цього місцях.

4.3.11. Несанкціоновано розміщувати рекламні матеріали, займатися торгівлею та іншою комерційною або агітаційною діяльністю в приміщеннях бібліотеки.

4.3.12. Відвідувати НБУВ, маючи непристойний зовнішній вигляд, що не відповідає нормам санітарії та особистої гігієни. Відвідувати НБУВ у стані сп'яніння.

4.3.13. Заходити до НБУВ з тваринами.

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ЗА ПОРУШЕННЯ "ЗАГАЛЬНИХ ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ НБУВ"

5.1. Користувачі, які порушили Загальні правила користування НБУВ, Правила користування галузевими та спеціалізованими читальними залами, Правила користування комп'ютерами в читальних залах, несуть адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2. Користувач повинен компенсувати (згідно з актом) матеріальні збитки, завдані Бібліотеці в результаті недбалого користування літературою, електронними базами, обладнанням та програмним забезпеченням.

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

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

5.5. Користувачі, які завдали НБУВ непоправних збитків, виключаються з числа її користувачів без права поновлення, матеріали про завдану шкоду передаються для розгляду до суду згідно з чинним законодавством.

6. ПРАВА НБУВ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

НБУВ:

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

6.2. Самостійно, в порядку, передбаченому Статутом, визначає зміст, напрями та форми своєї діяльності і порядок користування бібліотечними послугами, у тому числі і платними. Розробляє та затверджує прейскурант на платні послуги, які надає НБУВ.

6.3. Затверджує та вносить доповнення та зміни до Правил користування та Порядку запису в НБУВ.

6.4. Визначає згідно з чинним законодавством України види та розмір компенсації шкоди, завданої користувачами НБУВ.

6.5. Встановлює строки позбавлення права користування НБУВ для користувачів, які порушили ці Правила або Правила користування галузевими та спеціалізованими читальними залами, Правила користування комп'ютерами в читальних залах.

За порушення користувачами пункту 4.3 "Загальних правил користування Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського" Бібліотека

виключає їх з числа користувачів без права поновлення.

6.6. Має право передати матеріали про порушення користувачами цих Правил для розгляду за місцем їх роботи, навчання.

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

6.8. Бібліотека має право встановлювати пільги та пріоритети для окремих категорій читачів.

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

7. ОБОВ'ЯЗКИ НБУВ ЩОДО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

НБУВ:

7.1. Забезпечує реалізацію прав користувачів НБУВ, встановлених цими Правилами.

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

7.3. Надає користувачам інформацію про склад свого фонду, консультаційну допомогу в доборі необхідних документів, оперативно інформує про нові надходження до Бібліотеки.

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

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

7.6. Не використовує відомості про користувачів НБУВ та їх інформаційні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

7.7. Забезпечує культуру обслуговування користувачів, створює комфортні умови у читальних залах та зонах відпочинку.

7.8. Забезпечує відповідні заходи безпеки у випадках виникнення надзвичайних ситуацій, проводить відповідне навчання співробітників та користувачів, надає наочну інформацію щодо порядку евакуації.

ТЕЛЕФОНИ ДЛЯ ДОВІДОК

Головний корпус

(просп. 40-річчя Жовтня, 3)

Черговий адміністратор	524-81-36
Пункт запису читачів	524-81-37
Черговий в алфавітному каталозі	524-85-03
Черговий у систематичному каталозі	524-11-19
Відділ довідково-бібліографічного обслуговування	524-25-96
Відділ обслуговування читачів основними фондами	524-26-79
Пункт прийому читацьких вимог	524-26-79
Науково-видавничий центр	524-43-49
Культурно-просвітницький центр	542-37-91
Відділ міжбібліотечного науково-інформаційного сервісу	524-29-14

Режим роботи

Січень – червень		Липень – вересень		Жовтень - грудень	
понеділок		понеділок		понеділок	
вівторок		вівторок		вівторок	
середа	9 ¹⁵ — 20 ⁰⁰	середа	9 ¹⁵ — 18 ⁰⁰	середа	9 ¹⁵ — 20 ⁰⁰
четвер		четвер		четвер	
п'ятниця		п'ятниця		п'ятниця	
субота		субота		субота	
неділя	9 ¹⁵ — 18 ⁰⁰	неділя	вихідний	неділя	9 ¹⁵ — 18 ⁰⁰

Філія № 1

(вул. Володимирська, 62)

Пункт запису читачів	235-41-96
Приймальня	244-43-86

Режим роботи

Січень –грудень

понеділок	
вівторок	
середа	9 ¹⁵ — 18 ⁰⁰
четвер	
п'ятниця	
субота	
неділя	вихідний

Філія № 2

(бульв. Вернадського, 79)

Черговий бібліотекар	424-23-21
----------------------	-----------

Філія № 2 працює в режимі Головного корпусу

Санітарний день - останній робочий день місяця.

Цього дня Бібліотека користувачів не обслуговує.

Затверджено Вченою радою
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського
14 листопада 2006 р.
до впровадження з 2 січня 2007 р.

Затверджено Вченою радою
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського
27 червня 2008 р. доповнення до пп. 2.5, 4.2.15, 6.5
до впровадження з 1 липня 2008 р.