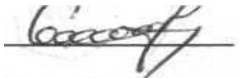


ІНСТРУКЦІЯ
про порядок обслуговування користувачів у читальному залі № 2
рідкісних та цінних книг
Наукової бібліотеки ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького

"Затверджую"
Ректор ЛНУВМБ імені
С. З. Гжицького


«__» _____ проф. В. В. Стибель
2016 р.

1 Загальні положення

- 1.1 Цю Інструкцію розроблено відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 р. за № 641, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міносвіти від 31.08.98 р. за № 321, Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів № 708 від 20.11.2001 р.. Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 5.09.99 N 1716 (1716-99-п), Статутом ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького (далі Університет), Положення про Наукову бібліотеку ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького (далі Бібліотека).
- 1.2 Читальний зал № 2 рідкісних та цінних книг є частиною фонду Наукової бібліотеки і є структурним підрозділом Бібліотеки, в якому зберігаються особливо цінні та рідкісні вітчизняні і зарубіжні документи з ветеринарної медицини, суміжних дисциплін, що становлять історичну, наукову і культурну цінність.

2 Запис користувачів

- 2.1 Основним документом, що дає право на обслуговування користувачів у читальному залі № 2 рідкісних та цінних книг є читацький квиток.
- 2.2 Сторонні читачі обслуговуються з письмового дозволу директора Наукової бібліотеки.

3 Обслуговування користувачів

- 3.1 Для одержання документів із фонду для роботи в читальному залі № 2 Користувач:
- самостійно (чи за допомогою бібліотекаря) здійснює їх пошук через систему каталогів, БД Університету;
 - власноручно, розбірливо, мовою оригіналу заповнює вимогу, де вказує інвентарний номер, прізвище автора, назву, рік видання, том, випуск, своє прізвище і дату;
 - передає вимогу черговому бібліотекарю читального залу.
- 3.2 Стародруки, рідкісні і цінні документи надаються користувачам у тимчасове користування тільки для роботи у читальному залі № 2.
- 3.3 У разі тимчасового виходу за межі читального залу № 2, користувач має повернути документи черговому бібліотекарю, попередивши про своє повернення протягом дня.

- 3.4 Одноразово користувачеві видається не більше 2-х одиниць документів.
- 3.5 Одноразово користувачеві видається не більше 1-го документа рукописів, стародруків або інших видань до 1850 року.
- 3.6 Кількість виданих документів на день не обмежується.
- 3.7 При одержанні документів перевіряти їхню кількість, відповідність читацькій вимозі, наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на книжковому формулярі відповідну позначку в присутності користувача. В іншому випадку відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.
- 3.8 Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у формулярі документа.
- 3.9 Завершивши роботу з документами, але не пізніше ніж за 30 хв. до закриття читального залу, користувач має повернути документи черговому бібліотекарю.
- 3.10 Виготовлення цифрової копії рукописів, стародруків та видань до 1850 р. надається з письмового дозволу ректора або проректора з наукової роботи Університету, але не більше 20 % об'єму документа, власним фотоапаратом користувача у присутності працівника відділу.
- 3.11 При потребі дозволяється працювати з персональним ноутбуком для набору тексту.
- 3.12 Фотографування приміщень фонду читального залу, кіно-фотозйомка здійснюються з письмового дозволу директора бібліотеки.

4 Права та обов'язки користувачів

- 4.1 Отримувати якісне і оперативне бібліотечне та інформаційне обслуговування згідно з інформаційними запитами на основі доступу до інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими комп'ютерними технологіями.
- 4.2 Під час роботи з матеріалами фонду рідкісних і цінних книг не дозволяється:
 - виносити їх за межі Дослідницької читальної зали № 2;
 - копіювати матеріали фототехнікою із спалахом, та при допомозі копіювальних апаратів (сканер, ксерокс);
 - брати документи вологими та брудними руками;
 - швидко гортати сторінки стародруків;
 - 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.
 - зволожувати пальці, гортаючи сторінки;
 - торкатися до документа пишучими предметами, скріпками;
 - робити помітки, писати на документі;
 - витирати позначки, які є в документі;
 - ставити книги, підшивки газет, або щось інше, зверху на розкритий документ;
 - заносити і використовувати матеріали, які можуть пошкодити документи.
- 4.3 Користуватись чужим читацьким квитком, передавати свій читацький квиток іншим особам та уповноважувати їх діяти від свого імені.
- 4.4 У разі публікації результатів наукових досліджень користувачу бажано

посилатися на використані ним джерела Бібліотеки та по можливості безкоштовно передати один примірник видання у фонд Бібліотеки.

5 Бібліотека має право

- 5.1 Обмежити доступ до особливо цінних документів особам, які не мають наукової, службової або іншої документально підтвердженої потреби в цьому.
- 5.2 Тимчасово відмовити у користуванні документами, які знаходяться у незадовільному стані та потребують реставрації.
- 5.3 При наявності копії стародрукованого чи рідкісного видання надавати користувачу копію.

6. Графік роботи

- 6.1 Відділ обслуговує користувачів: щоденно з 12-00 до 20-00. крім суботи - неділі, загальнодержавних свят та санітарних днів (остання п'ятниця місяця).
- 6.2 До графіку роботи читального залу № 2 можуть вноситись зміни згідно розпорядження директора, про що користувачі попереджаються заздалегідь.

ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБЛЕНО І ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР

О. М. Федець

Директор НБ

Л. О. Луцик

Завідувач відділу обслуговування

Г.С.Пилипчак