



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Чернівецького національного
університету ім. Юрія Федьковича
проф. Мельничук С.В.
14 квітня 2009 р.

Введена в дію 14 квітня 2009 р.

ІНСТРУКЦІЯ №18
ПРО ПОРЯДОК ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ
У ВІДДІЛІ РІДКІСНИХ ТА ЦІННИХ КНИГ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Забезпечує реалізацію прав користування, передбачених Конституцією України, Законами України „Про вищу освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію” і „Про національний архівний фонд та архівні установи”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, законодавством України, статутом Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича, Положенням про Наукову бібліотеку Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича, а також цією Інструкцією.

1.2. Забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечне та інформаційне обслуговування користувачів згідно з їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими комп'ютерними технологіями, кардинального покращення бібліотечного сервісу.

2. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ
ВІДДІЛУ РІДКІСНИХ ТА ЦІННИХ КНИГ

2.1. Основним документом, що дає право на обслуговування користувачів у читальному залі відділу рідкісних та цінних книг (далі ВРЦК), є **читацький квиток**.

2.2. Для одержання документів із фонду ВРЦК бібліотеки для роботи в читальному залі користувач:

- самостійно (чи за допомогою чергового бібліотекаря, бібліографа) здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек, баз даних НБ ЧНУ;
- власноручно, чітко, розбірливо (тільки ручкою), мовою оригіналу заповнює бланк-вимоги встановленого зразка, де вказує своє прізвище, інвентарний номер, шифр видання, прізвище автора, назву, рік видання, том, випуск, дату. На бланку-вимоги черговий бібліотекар залу каталогів ставить штамп;
- передає бланк-вимоги черговому бібліотекарю читального залу ВРЦК.

Примітка. Вимоги, що заповнені не правильно та вимагають доопрацювання, до виконання не приймаються. Консультацію щодо правильного заповнення бланка-вимоги надає черговий бібліотекар у залі каталогів.

2.3. Бібліотечні документи надаються користувачам відділу у тимчасове користування тільки для роботи у читальному залі.

2.4. У разі тимчасового виходу за межі читального залу ВРЦК, користувач має повернути документи черговому бібліотекарю, попередивши про своє повернення протягом дня.

2.5. Одноразово до виконання приймаються вимоги:

- на книги – до 5-ти вимог;
- на розрізнені журнали і газети – до 5-ти вимог;
- на річні комплекти журналів і газет – 1 вимога.

2.6. Одноразово користувачеві видається не більше 2-х одиниць документів.

2.7. Одноразово користувачеві видається не більше 1-го документа, рукописів, стародруків або інших видань до 1850 р. на підставі особистої заяви користувача або відношення установи за підписом керівника установи та директора бібліотеки.

2.8. Кількість виданих документів на день не обмежується.

2.9. При читацьких запитах не пов'язаних з дослідженням специфіки конкретного примірника рідкісні видання замінюються на більш пізні видання, факсимільні видання, ксерокопії або інші форми відтворення.

2.10. 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 книжковому формулярі

відповідну позначку. В іншому випадку **відповідальність** за виявлені в документах дефекти **несе користувач**.

2.11. При наявності дефектів (відсутність сторінок, обкладинки, плями і таке інше) документ видається користувачу з попередженням про них: на книжковому формулярі вказуються всі дефекти.

2.12. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у формулярі документа.

2.13. Завершивши роботу з документами, але не пізніше ніж за 10 хв. до закриття читального залу, користувач має повернути документи **черговому бібліотекарю**.

2.14. Замовлені, користувачами документи зберігаються протягом **10-ти календарних днів** за умови можливості надання цих документів за запитами інших користувачів.

2.15. При необхідності подальшої роботи з документами, на прохання користувача, термін користування документами може бути продовжено на наступні **10 календарних днів**.

2.16. **Рукописи, стародруки, рідкісні і цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню.**

2.17. Користувач у письмовій формі отримує дозвіл на виготовлення цифрової копії від директора бібліотеки (зразок заяви додається).

2.18. Виготовлення цифрової копії рукописів, стародруків та видань до 1850 р. надається з дозволу ректора або проректора з наукової роботи ЧНУ.

2.19. Дозвіл на виготовлення цифрової копії всього документу надає ректор або проректор з наукової роботи ЧНУ.

2.20. Виготовленню цифрової копії підлягає не більше 20 % об'єму документа, власним фотоапаратом користувача у присутності працівника відділу.

2.21. Працівник відділу веде облік кількості копій видання у вигляді відміток на формулярі документа. Якщо документ оцифровується регулярно – рекомендується виготовити цифрову копію.

2.22. При потребі дозволяється працювати з персональним ноутбуком для набору тексту.

2.23. Фотографування приміщень фонду відділу, кіно-фотозйомка для телепередачі здійснюються тільки з письмового дозволу директора бібліотеки.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. 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.

3.2. Дотримуватися правил поведінки в зоні обслуговування ВРЦК, для чого йому необхідно:

здати до гардеробу верхній одяг, сумки (розмір яких перевищує 20х30 см), пакунки, рюкзаки, саквояжі, інші великогабаритні речі, документи на традиційних та електронних носіях, які не належать бібліотеці (за винятком особистих цінних речей), а також видання з інших підрозділів бібліотеки.

3.3. Під час роботи з документами ВРЦК не дозволяється:

- виносити їх за межі читального залу відділу ВРЦК
- брати документи вологими та брудними руками;
- швидко гортати сторінки;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- використовувати самоклеючі листи з блокнотів;
- 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 документ;
- 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: їжа, клеї, чорнило, клеючі стрічки, ножиці, ножі, косметичні вироби.

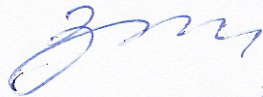
3.4. Користувач має бути особливо уважним по відношенню до документів великого формату, з безшвейно-клейовою оправою, пошкодженим блоком, надрукованих на кислотному (пожовтілому) папері.

3.5. У разі публікації результатів наукових досліджень користувачу бажано посилатися на використані ним фонди Наукової бібліотеки Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича та по можливості безкоштовно передати один примірник видання у фонд бібліотеки.

3.6. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права користування ВРЦК на термін, що визначається Правилами користування бібліотекою.

ІНСТРУКЦІЮ РОЗРОБЛЕНО І ПОГОДЖЕНО:

Директор НБ ЧНУ



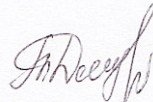
М.Б. Зушман

Заступник директора з наукової роботи



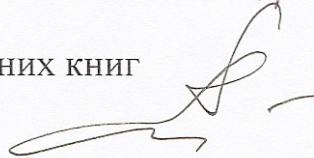
Н.М. Загородна

Завідувач науково-методичним відділом



Т.Д. Мурашевич

Завідувач відділом рідкісних та цінних книг



Т.І. Антонова

Директору Наукової бібліотеки
Чернівецького національного університету
ім. Юрія Федьковича
канд. філол. наук Зушману М.Б.

(посада, факультет)

(назва вузу, організації)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання, контактний телефон)

З А Я В А

Прошу дозволити користуватися (рукописом, виданням до 1850 року –
потрібне підкреслити) _____

(вказати інвентарний номер, шифри книги, автора, назву, рік видання)

Мета: _____

(вказати тему наукової роботи тощо)

ПРИМІТКА. При опублікуванні матеріалів по даній темі бажано вказати, що
публікація підготовлена на основі матеріалів з фонду відділу
рідкісних та цінних книг Наукової бібліотеки ЧНУ.

дата

підпис

П.І.Б., підпис наукового керівника

Директору Наукової бібліотеки
Чернівецького національного університету
ім. Юрія Федьковича
канд. філол. наук Зушману М.Б.

(посада, факультет)

(назва вузу, організації)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання, контактний телефон)

З А Я В А

Прошу дозволити зробити фотознімки цифровим фотоапаратом
(особистим, бібліотечним) з _____

(вказати інвентарний номер, шифри книги, автора, назву, рік видання, кількість сторінок та їх перелік)

Мета:

(вказати тему наукової роботи тощо)

ПРИМІТКА. При опублікуванні матеріалів по даній темі бажано вказати, що публікація підготовлена на основі матеріалів з фонду відділу рідкісних та цінних книг Наукової бібліотеки ЧНУ.

дата

підпис