

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Наукової бібліотеки
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

_____ Бігусяк М. В.

«___» _____ 20__р.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок обслуговування користувачів
документами з фонду рідкісних видань Наукової бібліотеки ДВНЗ
«Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника»

1. Загальні положення

- 1.1. Інструкція (далі – Інструкція) про порядок обслуговування користувачів документами з фонду рідкісних видань (далі – ФРВ) забезпечує реалізацію прав користування, передбачених Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національний архівний фонд та архівні установи», нормативними актами та документами з бібліотечної справи, законодавством України, Положенням про Наукову бібліотеку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», «Положенням про організацію, зберігання та використання фонду рідкісних видань у Науковій бібліотеці ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», а також цією Інструкцією.
- 1.2. Інструкція забезпечує повне, якісне й оперативне бібліотечне та інформаційне обслуговування користувачів згідно з їх запитом на основі широкого доступу до всіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новітніми технологіями, кардинальне покращення бібліотечного сервісу.

2. Порядок користування документами з фонду рідкісних видань

- 2.1. Для студентів, аспірантів, викладачів, працівників університету основним документом, що дає право на користування документами з фонду рідкісних видань, є читацький квиток., для інших користувачів – паспорт, або інший документ, що засвідчує особу.
- 2.2. З метою одержання документів із ФРВ бібліотеки для роботи у читальному залі користувач зобов'язаний:
 - самостійно (чи за допомогою чергового бібліотекаря, бібліографа) здійснити їх пошук через систему традиційних каталогів, картотек та електронного каталогу;

- власноручно, розбірливо, мовою оригіналу заповнити бланк-вимоги встановленого зразка, де вказати своє прізвище, інвентарний номер, шифр видання, прізвище автора, назву, рік видання, том, випуск;
- передати бланк-вимоги черговому бібліотекарю абонементу художньої літератури.

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

- 2.3. Бібліотечні документи надаються користувачам у тимчасове користування тільки для роботи у читальному залі.
- 2.4. У разі тимчасового виходу за межі читального залу користувач має повернути документи черговому бібліотекарю, попередивши про своє повернення протягом дня.
- 2.5. Одноразово до виконання приймаються вимоги в такій кількості:
 - на книги – до 5-ти вимог;
 - на розрізнені журнали і газети – до 5-ти вимог.
- 2.6. Одноразово користувачеві видається не більше 2 документів.
- 2.7. 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 книжковому формулярі відповідну позначку. В іншому випадку відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.
- 2.8. При наявності дефектів (відсутність сторінок, обкладинки, плями та інше) документ видається користувачу з попередженням про них: на книжковому формулярі вказуються всі дефекти.
- 2.9. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у формулярі документа.
- 2.10. Завершивши роботу з документами, але не пізніше ніж за 10 хв. до закриття читального залу, користувач має повернути документи черговому бібліотекарю.
- 2.11. Замовлені користувачами документи зберігаються протягом 5-ти календарних днів за умови можливості надання цих документів за запитами інших користувачів.
- 2.12. При необхідності подальшої роботи з документами, на прохання користувача, термін користування документами може бути продовжено на наступні 10 календарних днів.
- 2.13. Видання з ФРВ не підлягають ксерокопіюванню. Цифрова копія (сканування) виготовляється з дозволу працівника бібліотеки.
- 2.14. При потребі дозволяється працювати з персональним ноутбуком для набору тексту.

3. Права та обов'язки користувачів

- 3.1. Отримувати якісне й оперативне бібліотечне та інформаційне обслуговування згідно з інформаційними запитами на основі доступу до

інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новітніми технологіями.

3.2. Під час роботи з документами ФРВ не дозволяється:

- виносити їх за межі читального залу;
- брати документи вологими та брудними руками;
- 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;
- робити позначки, писати на документі;
- класти книги, підшивки газет, або щось інше, зверху на розкритий документ;
- заносити і використовувати матеріали, які можуть пошкодити документи: їжа, клей, чорнило, клейкі стрічки, ножиці, ножі, косметичні вироби.

3.3. Користувач повинен бути особливо уважним до документів великого формату, з безшвейно-клейовою оправою, надрукованих на кислотному (пожовтілому) папері.

3.4. **У разі публікації результатів наукових досліджень користувачу необхідно посилатися на використані ним фонди Наукової бібліотеки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника»**

3.5. Користувач, який порушує Інструкцію, позбавляється права користування ФРВ на термін, що визначається Правилами користування Науковою бібліотекою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника».