

Львівський національний університет імені Івана Франка
Наукова бібліотека

Підтверджую
Директор Наукової бібліотеки
доц. В. Ф. Кметь
Михайло 2008 р.



**Правила доступу і роботи у читальному залі
відділу рукописних, стародрукованих та рідкісних книг імені
Ф. П. Максименка**

1. Загальні положення

- 1.1. Читальний зал обслуговує:
 - 1.1.1. професорсько-викладацький склад, наукових працівників, докторантів, аспірантів, студентів, працівників адміністративно-господарського, навчально-виробничого, навчально-допоміжного складу Університету.
 - 1.1.2. викладачів, науковців, аспірантів та студентів інших вищих навчальних закладів.
 - 1.1.3. працівників науково-дослідних установ.
- 1.2. Читальний зал обслуговує читачів щоденно, крім суботи, неділі і державних свят з 10.00 до 17.00.
- 1.3. Доступ до фондів відділу здійснюється на підставі клопотання від установи чи організації, в якій працює або навчається читач та читацького квитка НБ.
- 1.4. Клопотання повинно бути оформлене належним чином: містити усі необхідні реквізити: прізвище, ім'я, по-батькові читача, науковий ступінь, вчене звання, мету та спосіб використання документів; завірене підписом керівника та печаткою установи. Клопотання має бути зареєстроване у приймальні директора НБ.
- 1.5. Співробітники Університету з науковими ступеннями обслуговуються на підставі читацького квитка та власноручно написаної заяви і з вказаними тематикою та способом використання документів.
- 1.6. Доступ до фондів РСРК громадянам інших держав надається на підставі клопотання від установи чи організації, у якій працює або навчається читач, паспорта та ксерокопії його першої сторінки, читацького квитка НБ.
- 1.7. Клопотання дійсне упродовж одного року.
- 1.8. Доступ до фондів РСРК працівників НБ здійснюється на підставі запису до журналу реєстрації.
- 1.9. Право дозволяти користуватися фондами відділу має директор (заступник директора з наукової роботи) НБ.

2. Робота користувачів з фондами відділу

- 2.1. Читач має право подавати до 5-ти замовлень одноразово. Максимальна кількість поданих замовлень протягом дня не повинна перевищувати 10-ти.
- 2.2. Для повторного користування дозволяється залишати на замовленні не більше 5 примірників. Термін зберігання замовлення 10 днів.
- 2.3. При потребі тривалішого зберігання замовлених документів користувач зобов'язаний повідомити про це працівника відділу.
- 2.4. Термін виконання замовлень – 30 хвилин.

- 2.5. Для користування замовлення видається по одному примірнику рукопису чи стародрукованого видання.
- 2.6. Протягом робочого дня читачеві може бути видано до 100 аркушевих видань (не більше 20-ти одночасно).
- 2.7. Періодичні видання видаються почергово по 1-ому примірнику. На замовленні дозволяється зберігати не більше 3-х видань великого (IV, V) і 5-ти видань малого формату (I, II, III).
- 2.8. Виготовлення ксеро-, фотокопій чи відеозйомка можливі виключно для забезпечення науково-дослідницьких та видавничих проєктів Університету, за умови належного стану збереження документів.

3. Обов'язки читачів

- 3.1. Читачі зобов'язані здавати до гардеробу верхній одяг, сумки (в тому числі з ноутбуків), портфелі, чохли на цифрову техніку, непрозорі папки.
- 3.2. У читальному залі не дозволяється споживати будь-яку їжу та напої, користуватися мобільним телефоном.
- 3.3. Читачі зобов'язані дотримуватися тиші.
- 3.4. Читач зобов'язаний негайно інформувати про виявлені дефекти чи пошкодження документа.
- 3.5. Читачі не мають права виносити документи за межі відділу.
- 3.6. Читачеві може бути відмовлено у доступі до читального залу і фондів відділу у випадку:
- неналежно оформленого клопотання;
 - порушення встановлених правил роботи і доступу.
 - завдання шкоди документам;

Ухвалила Методична рада Наукової бібліотеки

21 листопада 2008 р.