

Додаток №2 до
«Правил користування ЦНБ
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна»

До наказу 0305 - 2 / 749
від 19.07. 2016р.

Правила користування документами у читальному залі
відділу книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів
Центральної наукової бібліотеки
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Правила користування документами у читальному залі відділу книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів (далі – Правила) розроблено відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні, Правил користування Центральною науковою бібліотекою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про відділ книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів.

Правила встановлюють порядок користування документами фонду рідкісних видань і рукописів у відділі книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів (далі – відділ), відповідно до вимог законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про інформацію», а також державних стандартів.

1.2. Читальний зал відділу призначений для наукової роботи користувачів ЦНБ з документами фонду рідкісних видань і рукописів та ознайомлення з довідково-бібліографічним апаратом та підсобним фондом відділу.

1.3. Для цінних документів, історичних колекцій, унікальних рукописних пам'яток, що зберігаються у ЦНБ, встановлюється особливий режим охорони, зберігання та порядок надання їх користувачам згідно із законодавством України, нормативно-технічною документацією та відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.87:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87-2003, IDT), ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50-2002, IDT).

1.4. Фонд відділу вміщує рукописи, особливо цінні, рідкісні документи та колекції. Фонд книжкових пам'яток ЦНБ внесено до Державного реєстру наукових об'єктів, що становлять національне надбання (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2013 р. № 650-р).

1.5. Документи з фонду відділу надаються користувачам з метою виконання науково-дослідницької роботи і виключно в читальному залі.

2. Порядок оформлення користувачів для роботи у читальному залі відділу

2.1. Користувачі допускаються до роботи у читальному залі тільки при наявності пластикової штрихкової читацької картки ЦНБ (штрихкова паперова для тимчасового користування).

2.2. Для користування у читальному залі документами з колекції рукописних книг та архівних матеріалів, а також з оригіналами видань XV-XIX ст. необхідна наявність листа-клопотання з місця роботи (навчання), від установи, організації, товариства про

науково-дослідний або пошуковий характер роботи користувача із зазначенням мети та тематики дослідження.

2.3. Дозвіл на роботу користувача у читальному залі відділу з документами фонду, зазначеними у п.2.2 цих Правил, надає директор ЦНБ строком на 1 рік від дати надання листа-клопотання.

2.4. Користувачі читального залу відділу щорічно заповнюють Картку реєстрації користувача ЦНБ.

2.5. Користувач, який отримав дозвіл на користування документами з колекції рукописних книг та архівних матеріалів і стародруків, заповнює анкету встановленого зразка (див. Додаток 2. 1.). Підпис користувача в анкеті засвідчує факт ознайомлення з Правилами та зобов'язання щодо їх виконання.

3. Порядок обслуговування користувачів у читальному залі відділу

3.1. З метою забезпечення збереження документів вхід до читального залу у верхньому одязі та головних уборах, а також з портфелями, пакетами, папками, сумками, фотоапаратами забороняється.

3.2. При вході до читального залу відділу користувач пред'являє пластикову штрихкодovu читацьку картку, яку видає черговому бібліотекареві. На столі можна тримати тільки речі, які необхідні для роботи: прості олівці, зошити, папір для нотаток. Заборонено приносити напої, їжу та інші предмети, які можуть зашкодити документам. Дозволяється користуватися персональним комп'ютером.

3.3. Кожного разу, при виході із читального залу користувач повинен здати бібліотекареві всі видані йому документи.

3.4. У приміщенні залу не дозволяється користуватися мобільними телефонами з невідключеними звуковими сигналами.

4. Порядок користування фондами книжкових пам'яток і рукописів у читальному залі відділу

4.1. Основні послуги, що надаються користувачам у читальному залі відділу:

- видача документів для користування ними у читальному залі;
- усні та письмові (у т.ч. бібліографічні) довідки за профілем діяльності відділу;
- консультації фахівців відділу про склад та зміст фондів, а також з питань використання довідково-бібліографічного апарату відділу.

Читачі також мають можливість здійснити самостійний пошук необхідної інформації за каталогами і картотеками відділу, користуватися цифровими копіями документів, які розміщені в eScriptorium – електронному архіві рідкісних видань і рукописів ЦНБ.

4.2. Прийом замовлень від користувачів і видача документів для користування у читальному залі здійснюється черговим бібліотекарем. Одночасно читач має можливість замовити не більше 5 документів з фонду рідкісних та цінних видань. Для безпосередньої роботи користувачу видається по 1 примірнику рукописів або першодруків і до 5 примірників інших видань. Бронювання документів у читальному залі здійснюється на термін до 10 діб.

4.3. Замовлення на документи фонду відділу користувачі оформлюють на бланках встановленого зразка у ЦНБ. Замовлення подається черговому бібліотекареві.

4.4. Отримання кожного документа з фонду відділу для користування в читальному залі читач підтверджує своїм підписом на замовленні, що засвідчує відповідальність користувача за збереження документів на час користування ними. Протягом роботи у читальному залі читацька картка користувача і частина читацького замовлення з його особистим підписом знаходиться у чергового бібліотекаря.

4.5. Під час видачі замовлень черговий бібліотекар здійснює поаркушну перевірку документів та попереджає користувача про існуючі дефекти.

4.6. Користувач зобов'язаний перевірити фізичний стан отриманих документів та їх відповідність замовленню.

У разі виявлення дефектів, не зазначених у відповідному опису довідково-бібліографічного апарату відділу, користувач повинен повідомити про це чергового бібліотекаря. В іншому разі користувач несе відповідальність за виявлені в документах дефекти.

4.7. Користувачі попереджаються про необхідність обережного поводження з рідкісними і цінними виданнями. Не можна розмішувати один примірник видання поверх іншого. Не дозволяється класти папір для нотаток на сторінки книг.

4.8. Черговий бібліотекар постійно знаходиться в читальному залі поряд з користувачем, коли той працює з книжковими пам'ятками і контролює його роботу.

4.9. Користувач зобов'язаний заповнити Аркуш використання рукопису (стародруку) (див. Додаток 2. 2.) після завершення роботи з рукописними документами, архівними матеріалами та стародруками.

4.10. Користувачі несуть особисту відповідальність за збереження документів, одержаних для користування у читальному залі відділу.

Під час роботи з рідкісними та цінними документами забороняється:

- виносити документи з читального залу або передавати їх іншим особам;
- залишати документи на робочих місцях у розкритому вигляді та без нагляду на тривалий час;

- піддавати документи дії прямого сонячного світла;

- деформувати документи: робити на них помітки, підкреслення та ін. пошкодження тексту; вставляти закладки, загинати чи виривати аркуші, пошкоджувати оправу та інш.;

- змінювати порядок аркушів у не зброшурованих документах з колекції рукописних книг і архівних матеріалів;

- калькувати та копіювати малюнки, креслення, карти тощо.

4.11. Оригінали документів фонду відділу, що перебувають у незадовільному фізичному стані, користувачам не видаються (до моменту їх реставрації або консервації).

4.12. Ксерокопіювання документів з фонду відділу, а також їх фотокопіювання будь-яким пристроєм забороняється.

4.13. Копіювання документів із фонду відділу, кіно-, теле- та відеозйомка у читальному залі здійснюється за згодою адміністрації ЦНБ у кожному окремому випадку і за умови, що це не загрожує стану документів і під контролем працівника відділу.

4.14. Користувачі, які порушили Правила, можуть бути позбавлені права відвідувати зал і користуватися документами з фонду відділу відповідно до Правил користування ЦНБ.

Розглянуто

Радою з наукової та методичної роботи ЦНБ

Протокол № 4

від 15 червня 2016 р.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНА
ЦЕНТРАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
Відділ книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів

АНКЕТА КОРИСТУВАЧА

Прізвище _____

Ім'я _____ По батькові _____

Рік народження _____ Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____

Освіта, науковий ступінь, учене звання _____

Місце роботи та посада _____

Мета роботи _____
(підготовка статті, монографії, дисертації тощо)

Тема роботи _____

Адреса користувача:

Службова _____

_____ № телефону _____

Домашня _____

_____ № телефону _____

E-mail _____

З «Правилами користування документами у читальному залі відділу...»
ознайомлений(на) і зобов'язуюсь їх виконувати.

У випадку опублікування роботи, виконаної хоча б частково за матеріалами фонду
відділу, зобов'язуюсь один примірник передати до ЦНБ ХНУ імені В.Н. Каразіна.

Дата _____

Підпис _____

ДОЗВОЛЯЮ

Зав. відділу _____

Дата _____

