



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УНУС

Олена НЕПОЧАТЕНКО

02 червня 2022 р.

ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ МУЗЕЙНОЮ КІМНАТОЮ ЦІННИХ І РІДКІСНИХ
ВИДАНЬ БІБЛІОТЕКИ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

1.1. Музейна кімната цінних і рідкісних видань бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Музейна кімната) є структурним підрозділом бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Бібліотека), в якому зберігаються стародруки, рідкісні і цінні видання з природознавства, садівництва, сільського господарства, історії та інших галузей науки, що становлять історичну, наукову та культурну цінність.

1.2. Правила користування музейною кімнатою цінних і рідкісних видань бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Правила) розроблені у відповідності до чинного законодавства України, Положення про бібліотеку Уманського національного університету садівництва, Положення про музейну кімнату цінних і рідкісних видань бібліотеки Уманського національного університету садівництва та Правил користування бібліотекою Уманського національного університету садівництва.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує порядок користування Музейною кімнатою та є обов'язковим для виконання.

1.4. Обслуговування користувачів у Музейній кімнаті здійснюється відповідно до цих Правил.

2. Обслуговування користувачів

2.1. У Музейній кімнаті обслуговуються користувачі Бібліотеки та особи,

які отримали попередньо дозвіл від адміністрації або директора бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Університет).

2.2. Щоб стати користувачем Музейної кімнати, необхідно записатись до Музейної кімнати.

2.3. Для запису до Музейної кімнати користувач повинен:

2.3.1 Пред'явити відповідальній особі Музейної кімнати документ, що засвідчує його особу.

2.3.2 Заповнити читацький формуляр, в якому зазначається прізвище, ім'я та по батькові користувача, місце проживання, освіта, контактний номер телефону.

2.3.3 Для роботи з особливо цінними документами необхідно отримати дозвіл адміністрації Університету або директора Бібліотеки.

2.4. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними і можуть бути використані лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання службових обов'язків.

2.5. Під час запису до Музейної кімнати користувач повинен ознайомитись з цими Правилами та особистим підписом у формулярі підтвердити зобов'язання їх дотримуватись.

3. Порядок користування Музейною кімнатою

3.1. Обслуговування користувачів Музейної кімнати здійснюється виключно в приміщенні Музейної кімнати під наглядом відповідальної особи. Категорично забороняється видавати документи користувачам для їх опрацювання поза межами Бібліотеки.

3.2. Кількість документів одночасно виданих одному користувачу не може перевищувати п'яти примірників книг або одного річного комплекту журналів. Особливо цінні видання видаються у кількості не більше двох примірників.

3.3. Користувачу видаються лише обліковані й опрацьовані матеріали. За наявності копій оригінали документів не видаються.

3.4. Документи незадовільної фізичної збереженості для копіювання не

видаються.

3.5. Кожний документ, виданий з фонду, фіксується в читацькому формулярі. На книжковому формулярі робиться відповідний запис із зазначенням дати одержання документа, номер читацького формуляра або академічної групи, прізвища, ім'я та по батькові користувача.

3.6. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у читацькому формулярі.

3.7. Фото- і відеозйомка в приміщенні Музейної кімнати без дозволу відповідальної особи Музейної кімнати заборонені.

4. Права і обов'язки користувачів

4.1. Користувач має право:

4.1.1. На оперативне обслуговування.

4.1.2. Одержувати повну та достовірну інформацію про фонд Музейної кімнати.

4.1.3. Брати участь у масових заходах, що організовуються і проводяться Музейною кімнатою.

4.2. Користувач зобов'язаний:

4.2.1. Знати і дотримуватись цих Правил.

4.2.2. Дбайливо ставитися до майна Музейної кімнати та документів, отриманих з фонду цінних і рідкісних видань Бібліотеки (не псувати, не робити позначки, не виривати, не загинати сторінки тощо).

4.2.3. При отриманні документів ретельно переглянути їх. При виявленні будь-яких дефектів, повідомити відповідальну особу, оскільки відповідальність за зіпсований документ несе користувач, який користувався ним останній.

4.2.4. Працювати з особливо цінними документами в спеціальних рукавичках, які отримують у відповідальної особи.

4.2.5. Повернути відповідальній особі всі отримані видання у разі тимчасового виходу за межі Музейної кімнати.

4.3. Користувачу забороняється:

4.3.1. Вносити до Музейної кімнати власні, а також отримані в інших відділах Бібліотеки, видання.

4.3.2. Вносити до Музейної кімнати сумки, портфелі, пакунки, непрозорі пакети, рюкзаки, інші речі.

4.3.3. Вносити до Музейної кімнати та користуватись фото- та відео копіювальною технікою, у т. ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів.

4.3.4. Псувати видання (згинати, вирізати або виривати сторінки, робити на них позначки, нотатки, підкреслення, калькувати малюнки, креслення, карти тощо, будь-яким способом порушувати цілісність документа, порушувати порядок аркушів (сторінок) у виданнях, що не зброшуровані).

4.3.5. Порушувати тишу (у т. ч. розмовляти по мобільному телефону), створювати некомфортні умови у приміщенні Музейної кімнати.

4.3.6. Вживати їжу та напої у Музейній кімнаті.

5. Обов'язки відповідальної особи Музейної кімнати

5.1. Відповідальна особа має право:

5.1.1. Обмежити доступ до особливо цінних видань особам, які не мають наукової, службової або іншої аргументованої, документально підтвердженої потреби в цьому.

5.1.2. Встановлювати обмеження щодо використання виданнями з фонду Музейної кімнати, які мають особливу наукову, історичну та культурну цінність, а також документів, які мають незадовільний фізичний стан та потребують реставрації. Такі примірники максимально замінюються на електронні копії, репринтні або факсимільні видання. Зокрема, не здійснюється копіювання видань з Музейної кімнати: у незадовільному фізичному стані; що потребують ремонту; які перебувають на стадії консервації та стабілізації; надрукованих на крихкому папері; форматом більше А4 (29,5 см x 21 см); оправа яких не дозволяє повне розкриття примірника (на 180°) без порушення його

цілісності; товщина книжкового блоку яких перевищує 4 см; внутрішні поля тексту яких менше 1,5 см; періодичних видань у підшивках.

5.2. Відповідальна особа зобов'язана:

5.2.1. Популяризувати видання, що зберігаються у Музейній кімнаті.

5.2.2. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.2.3. В експозиціях та на виставках створювати умови, які б забезпечували збереженість видань від передчасного зношування і механічних пошкоджень.

5.2.4. Надавати допомогу користувачу в підборі потрібних документів.

5.2.5. Враховувати читацькі запити при проведенні масових заходів.

Директор бібліотеки

Тетяна КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової
та інноваційної діяльності

Віктор КАРПЕНКО