

## Особливості користування матеріалами фонду рідкісних і цінних книг.

- Робота зі стародруками, рідкісними і цінними матеріалами дозволяється **лише** у Дослідницькій читальній залі № 2 і **тільки** за спеціально призначеними для цього місцями.
- Замовлення матеріалів, видача та повернення здійснюються через інтегровану бібліотечну систему ALEPH 500 на основі персонального читацького (студентського) квитка.
  - Одноразово користувачеві видається **не більше 1 документа** з фонду рідкісних і цінних видань.
  - При наявності дефектів (відсутність сторінок, обкладинки, плями і т.п.) документ видається користувачу з попередженням про них.
  - Приймаючи документ від користувача черговий бібліотекар:
- звіряє титульний аркуш книги з чеком електронного замовлення;
- перевіряє кількість фактично одержаних документів із кількістю електронних замовлень;
- перевіряє наявність ілюстрацій, вкладних аркушів, додатків, зазначених в документі, з фактичною їхньою наявністю при поверненні.
  - При необхідності подальшої роботи з документом користувач має право залишити його на бронеполіці на наступні 5 днів. На прохання користувача та відсутності черги на видання термін зберігання документів на бронеполіці може бути продовжено.
  - Під час роботи з матеріалами фонду рідкісних і цінних книг

### **не дозволяється:**

- виносити їх за межі Дослідницької читальної зали № 2;
- вносити до Дослідницької читальної зали № 2 друковані видання, фото і ксерокопії друкованих видань, коректуру, які не належать Бібліотеці;
- копіювати матеріали фототехнікою із спалахом, та при допомозі копіювальних апаратів (сканер, ксерокс);
- брати документи вологими та брудними руками;
- швидко гортати сторінки стародруків;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- 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 книгу.