

## **1. Загальні засади**

- 1.1. Додаток до Правил користування фондом відділу рукописів регламентує порядок обслуговування користувачів документами з фонду відділу під час військового стану.
- 1.2. Обслуговування користувачів у читальних залах відділу рукописів під час військового стану здійснюється з 10.00 – 17.00.
- 1.3. Індивідуальне обслуговування користувачів під час військового стану здійснюється за попереднім записом за телефоном **(032)236-80-26** чи електронною поштою [manuscr@isl.lviv.ua](mailto:manuscr@isl.lviv.ua)
- 1.4. Документи з фондів відділу рукописів використовуються користувачами Бібліотеки лише в спеціалізованих читальних залах відділу.
- 1.5. Не допускається видача користувачам документів з фондів відділу рукописів за його межі.
- 1.6. Документи, що не пройшли науково-технічне опрацювання користувачам не видаються.
- 1.7. Контроль за виконанням цієї інструкції покладається на завідувача відділу рукописів.

## **2. Оформлення дозволу на користування фондами відділу рукописів**

- 2.1. Друкованими виданнями з підсобного фонду відділу рукописів користувачі можуть скористатися на підставі читацького квитка Бібліотеки.
- 2.2. До роботи з рукописними документами фонду відділу рукописів допускаються користувачі Бібліотеки наступних категорій:
  - науковці, що мають вчений ступінь;
  - викладачі закладів вищої освіти;
  - аспірантина підставі клопотання<sup>1</sup> з місця роботи чи навчання в аспірантурі, оформленому на фірмовому бланку та завіреному підписом керівника установи. У клопотанні вказується прізвище користувача, тема, хронологічні рамки і мета дослідження.
- 2.3. Читачам – науковцям з вченим ступенем надається право користуватися фондами відділу після подання відповідної заяви на ім'я генерального директора Бібліотеки. У заяві зазначається тема, хронологічні рамки і мета дослідження.
- 2.4. У виняткових випадках дозвіл для користування фондами відділу надається магістрам, на підставі листа-клопотання закладу вищої освіти.
- 2.5. Дозвіл на право користування фондами відділу надає завідувач відділу рукописів, проставивши відповідну резолюцію на листі-клопотанні чи заяві.
- 2.6. Кожен користувач, що отримав дозвіл на користування фондами відділу, заповнює анкету користувача відділу рукописів.
  - 2.6.1. Після ознайомлення з Правилами користування фондами відділу користувач підписує зобов'язання їх виконувати.

---

<sup>1</sup> Установи, що видали листи-клопотання користувачам, несуть відповідальність за дотримання ними правил використання документів з фондів відділу.

2.7. Користувачі зобов'язані проходити щорічну перереєстрацію з поновленням документу<sup>2</sup> на право користування фондами відділу.

2.8. В окремих випадках завідувач відділу надає дозвіл на разове відвідування відділу для ознайомлення з каталогом з метою встановлення наявності потрібних джерел інформації.

### 3. Порядок обслуговування

#### 3.1. Користувач має право:

3.1.1. Узгодити час відвідування читальних залів відділу рукописів з черговим працівником за телефоном **(032)236-80-26** чи електронною поштою [manuscr@lsl.lviv.ua](mailto:manuscr@lsl.lviv.ua)

3.1.2. Отримати запитовані архівні документи, одноразово не більше 5 справ, не раніше наступного дня після замовлення.

3.1.3. Отримати запитовані документи в оцифрованому вигляді в день замовлення.

3.1.4. Зберігати документи на бронеполіцях та одночасно отримувати у користування не більше 5 справ терміном 10 календарних днів.

3.1.5. Отримати консультації та довідки у віддаленому режимі (електронною поштою, телефоном) та під час відвідування читальних залів відділу рукописів.

3.1.6. Отримувати цифрові копії документів згідно з «Переліком платних послуг, які надаються в ЛННБ України ім. В. Стефаника» <https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/poslugi/platni-poslugi/> через послугу «Електронне доставляння документів» <https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/kontakti/vidpravka-poshti/>, звернувшись за електронною поштою [edd\\_lsl@ukr.net](mailto:edd_lsl@ukr.net)

#### 3.2. Користувач зобов'язаний:

3.2.1. Перевірити наявність запитованих архівних документів з фонду відділу за телефоном **(032)236-80-26** чи електронною поштою [manuscr@lsl.lviv.ua](mailto:manuscr@lsl.lviv.ua). Перевірити наявність книжкових видань з підручного фонду відділу в електронному каталозі Бібліотеки [http://aleph.lsl.lviv.ua:8991/F/?func=file&file\\_name=find-b](http://aleph.lsl.lviv.ua:8991/F/?func=file&file_name=find-b)

3.2.2. Узгодити час відвідування з черговим працівником за телефоном **(032)236-80-26** чи електронною поштою [manuscr@lsl.lviv.ua](mailto:manuscr@lsl.lviv.ua)

3.2.3. Пред'явити читацький квиток черговому працівнику відділу рукописів.

3.2.4. Перевірити при одержанні документів їх фізичний стан і наявність всіх аркушів. У випадку виявлення пошкодження чи відсутності аркушів повідомити чергового працівника.

3.2.5. Нести відповідальність за повне збереження виданих йому документів.

3.2.6. Заповнити «Лист використання» перед поверненням документів черговому працівнику.

3.2.7. Повернути черговому працівнику відділу архівні документи та книжкові видання після їх використання і отримати читацький квиток.

---

<sup>2</sup> Листи-клопотання чи заяви, з резолюцією – дозволом.

### ***3.3. Користувачу заборонено:***

- 3.3.1. Приходити без попереднього узгодження часу з черговим працівником відділу за телефоном **(032)236-80-26** чи електронною поштою [manuscr@lsl.lviv.ua](mailto:manuscr@lsl.lviv.ua)
- 3.3.2. Виносити архівні документи та книжкові видання за межі читальних залів.
- 3.3.3. Передавати іншим особам архівні документи та книжкові видання.
- 3.3.4. Порущувати порядок аркушів у неоправлених архівних справах.
- 3.3.5. При роботі з документами перегинати листки, закладати в них будь-які предмети, робити помітки, класти папір для писання на документ та один розкритий документ на інший.
- 3.3.6. Знімати копії з рукописів калькуванням чи іншим механічним способом.
- 3.3.7. Здійснювати копіювання рукописних документів без дозволу на це завідувача відділу рукописів.

### ***3.4 Черговий працівник відділу зобов'язаний:***

- 3.4.1. Здійснювати обслуговування користувачів документами з фонду відділу та оцифрованими копіями.
- 3.4.2. Надавати користувачам консультації та довідки у віддаленому режимі (електронною поштою, телефоном) та під час відвідування ними читальних залів.
- 3.4.3. Складати списки користувачів у читальних залах за попереднім записом та подавати сторожам сторожової охорони.
- 3.4.4. Контролювати дотримання користувачами графіку попереднього запису.
- 3.4. 5. Контролювати терміни користування документами.

## **4. Відповідальність користувачів при порушенні правил користування фондами відділу рукописів**

- 4.1. Користувач, який заподіяв шкоду фонду чи майну відділу рукописів несе матеріальну, кримінальну чи іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України, а також позбавляється права користування фондами відділу.
- 4.2. Користувач несе особисту відповідальність за збереження архівних документів та книжкових видань, одержаних для користування. Користувач, який пошкодив документ з фонду відділу рукописів, повинен відшкодувати ринкову вартість документа, яку визначає Комісія з комплектування фондів Бібліотеки.
- 4.3. При відмові користувача відшкодувати заподіяні збитки Бібліотека звертається до судових та адміністративних органів.