

**Інформація про надання платної послуги
зі сканування документів з фондів бібліотеки**

Назва послуги	Надання послуги			Відповідальні особи		
	Місце, виконавці		Час	Спосіб		
	Михайла Грушевського, 1	Набережно-Хрещатицька, 1			Михайла Грушевського, 1	Набережно-Хрещатицька, 1
2	3	4	5	6	7	8
Сканування документів з фондів бібліотеки	Другий поверх, Загальний читальний зал №1, працівники ВОК	Четвертий поверх, Загальний читальний зал №2, працівники ВЧЗ	Згідно із режимом обслуговування користувачів	Здійснюється технічними засобами бібліотеки (планшетний сканер), з роздільною здатністю 300 dpi, без розпізнавання, у форматі JPEG, записується на USB Flash-накопичувач користувача	Завідувачі ВОК, ВДЮ, ВІЗОВ, СОПС	Завідувачі ВЧЗ, ВРЦК, ВДІМ, ВМБА, ВСКД

Твори, строк дії авторського права на які не закінчився, не підлягають скануванню.

Не здійснюється сканування документів з фондів бібліотеки:

- У незадовільному фізичному стані (ветхі, зношені тощо), що потребують ремонту;
- Які перебувають на стадії консервації та стабілізації;
- Надрукованих на кислотному, крихкому папері;
- Форматом більше А4 (29,5 см x 21 см);
- Оправа яких не дозволяє повне розкриття документа (на 180 градусів) без порушення його цілісності;
- Товщина книжкового блоку яких перевищує 4 см;
- Внутрішні поля тексту яких менше 1,5 см;
- Періодичних видань у підшивках;
- Які належать до книжкових пам'яток.

Застосовані у назвах структурних підрозділів скорочення:

- ВДІМ – відділ документів іноземними мовами;
- ВДЮ – відділ довідково-інформаційного обслуговування;
- ВІЗОВ - відділ інформаційного забезпечення органів влади;
- ВМБА – відділ міжбібліотечного абонементу;
- ВОК – відділ обслуговування користувачів;
- ВРЦК – відділ рідкісних і цінних книг;
- ВСКД – відділ соціокультурної діяльності;
- ВЧЗ – відділ читальних залів;
- СОПС – сектор організації професійної самоосвіти

[Порядок надання платної послуги зі сканування документів з фондів бібліотеки](#)