

Інформація про платну послугу
з ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки

Назва послуги	Надання послуги			Відповідальні особи		
	Місце		Час	Спосіб		
	Грушевського Михайла, 1	Набережно-Хрещатицька, 1			Грушевського Михайла, 1	Набережно-Хрещатицька, 1
1	2	3	4	5	6	7
Ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки	Цокольний поверх, к. № 22	Другий поверх, зал каталогів	З понеділка по п'ятницю: 12:00-19:00, у суботу та неділю: 12:00-17:00	Репрографічне відтворення	Завідувач відділу ДРОПШ	

Технологічні характеристики та умови надання послуги ксерокопіювання:

- Ксерокопіювання виконує бібліотечний працівник на обладнанні, що належать Бібліотеці або є в її користуванні.
- Документи формату А4, А3 можуть бути відкопійовані у масштабі 1:1. На прохання замовника послуги копію можна зменшити до формату А4 або збільшити до формату А3.
- За наявності черги, після кожних 50 копій, що виконуються для одного замовника, обслуговується наступний за чергою замовник.
- Погодинний графік надання послуги узгоджений з графіком обслуговування користувачів та розміщений на дошках оголошень, веб-сайті тощо.
- **Наприкінці кожної години** роботи копіювальних апаратів встановлюється **технічна перерва** тривалістю 10 хвилин (крім останньої години робочого дня).
- **Останній** оплачуваний сеанс розпочинається **не пізніше** ніж за одну годину до часу завершення обслуговування користувачів, визначеного відповідним графіком обслуговування.

Обмеження та застереження:

Під час дії карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) **обов'язковою умовою** отримання послуги є **неухильне дотримання протиепідемічних заходів** замовниками послуги.

Послуга **не** надається **під час перерв** для проведення санітарно-протиепідемічних заходів.

Бібліотека **не** здійснює ксерокопіювання **книжкових пам'яток**.

Бібліотека **не** надає для ксерокопіювання документи:

- У незадовільному фізичному стані (ветхі, зношені тощо), що потребують ремонту.
- Які перебувають на стадії консервації та стабілізації.
- Надруковані на кислотному, крихкому папері.
- Оправа яких не дозволяє повне розкриття документа (на 180 градусів) без порушення його цілісності.
- Щодо яких проводяться карантинні заходи (тривалістю 2 доби).

Застосовані скорочення:

Відділ / чз ДІО – відділ / читальний зал довідково-інформаційного обслуговування;

Відділ / чз ДІМ – відділ / читальний зал документів іноземними мовами;

Відділ ОК – відділ обслуговування користувачів;

Загальний чз № 1 – загальний читальний зал № 1

[Порядок надання платних послуг з користування персональними комп'ютерами](#)