

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 348

**Порядок обслуживания в читальном зале
русского журнального фонда сектора фондов
отдела фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале русского журнального фонда сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – зал РЖФ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал РЖФ предназначен для оперативного обслуживания пользователей периодическими отечественными документами с 1755 по 1950-е годы издания.

1.3. В зале РЖФ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- доступ к электронному каталогу Учреждения;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, в том числе по работе с электронными ресурсами, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал РЖФ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

1.5. Режим работы зала РЖФ соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале РЖФ, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте Учреждения.

Последний вторник каждого месяца с января по ноябрь, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы зала РЖФ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале РЖФ и на официальном сайте Учреждения.

1.6. Пользователям предоставляются право заказа и получения документов из фонда РЖФ (1755–1950 гг.), а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.7. К работе в зале РЖФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.8. Доступ к документам из фонда РЖФ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. При необходимости дежурные библиотекари РЖФ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.10. Пользователям запрещается выключать компьютеры, предназначенные для самостоятельной работы в зале РЖФ.

1.11. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим РЖФ, заведующим сектором фондов, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок заказа и выдачи документов из фонда РЖФ

2.1. Информацию о наличии и шифрах документов из фонда РЖФ пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге периодических и продолжающихся изданий на русском, украинском и белорусском языках (кроме газет) или в карточных читательских каталогах Учреждения.

2.2. Консультации по поиску библиографической информации и заказу документов из фонда РЖФ пользователь может получить у дежурного библиотекаря или дежурного библиографа зала РЖФ.

2.3. Для заказа документов из фонда РЖФ пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав шифр документа, название, год, том, номер или выпуск, номер читательского билета, дату заказа.

2.4. Работникам Учреждения документы из основного фонда выдаются под залог служебного пропуска.

2.5. Прием заказов на текущий день прекращается за 1 час до закрытия зала РЖФ. Предварительный заказ осуществляется в течение всего дня.

2.6. Время выполнения заказа – не более одного часа, в зависимости от общего количества требований.

2.7. Если заказ пользователя по каким-либо причинам не может быть выполнен к указанному сроку, пользователю посылается извещение о задержке выполнения заказа.

2.8. Лимит заказа из фонда РЖФ составляет 5 требований на один час. Одновременно пользователь может получить не более 10-ти переплетов. Ограничений на количество выдаваемых экземпляров на одно посещение нет.

2.9. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала РЖФ.

2.10. Если заказанный документ находится в чтении у другого пользователя, его можно получить по предъявлении ответа фонда с пометой «в чтении на №...», но только при отсутствии пользователя, на номере которого документ находится, и под залог читательского билета (то есть после передачи читательского билета дежурному библиотекарю зала РЖФ на период до возвращения пользователем полученного документа).

2.11. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала РЖФ. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю зала РЖФ.

2.12. В читальный зал РЖФ не выдаются документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- имеющие ограничения по использованию, которые установлены в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче на постоянное хранение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках;
- редкие и ценные документы из фонда РЖФ.

2.13. Редкие и ценные документы из фонда РЖФ выдаются пользователям только при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели и темы исследования по форме, размещенной в приложении к настоящему Порядку, а также при обязательном наличии приглашения в фонд РЖФ для работы на специально отведенных местах. Отношение действительно в течение календарного года. Пользователи – кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с данными документами без предъявления отношения.

2.14. При возвращении документов из фонда пользователь предупреждает дежурного библиотекаря зала РЖФ о том, какие документы надо оставить на бронеполке для дальнейшей работы, а какие можно вернуть в фонд.

2.15. Документы из фонда РЖФ можно хранить на бронеполке в течение 10-ти дней, в количестве не более 10-ти переплетов. На вкладыше пользователь проставляет дату последнего дня пользования документом. В случае отсутствия отметки на вкладыше, по истечении 10-ти дней со дня заказа документ возвращается в фонд.

2.16. При наличии копии документа оригинал не выдается. Доступ к электронным копиям документов РЖФ организован в Главном здании в зале справочной информации и электронных ресурсов, а также в здании

Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание), в читальном зале электронной библиотеки и на участке доступа к локальным электронным ресурсам.

Копии документов из фонда РЖФ на микроформах можно получить в читальном зале фонда микроформ в Новом здании. Выносить документы из зала РЖФ можно только с разрешения дежурного библиотекаря или дежурного библиографа зала РЖФ.

3. Порядок копирования документов из фонда РЖФ

3.1. Возможность и вид копирования документов из фонда РЖФ определяются заведующим РЖФ или дежурным библиографом зала РЖФ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.2. Копирование документов из фонда РЖФ допускается с учетом физического состояния техническими средствами, не нарушающими их сохранность, в отделе внешнего обслуживания (далее – ОВО) по адресу: Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 18. В исключительных случаях, с учетом года издания и физического состояния документа, разрешается копирование на пункте копирования ОВО в Главном здании.

3.3. В случае, если копирование документа из фонда РЖФ будет производиться в ОВО по адресу Садовая ул., д. 18, после согласования возможности и вида копирования, пользователь делает отметку «Согласовано» на вкладыше и оставляет документ на бронеполке.

Для оформления заказа на копирование пользователь должен заполнить в ОВО по адресу Садовая ул., д. 18 бланк установленного образца, указав шифр, название, том или номер документа, номера и количество подлежащих копированию страниц.

Если заказ на копирование не оформляется в течение 10-ти дней, документ возвращается в основной фонд РЖФ.

3.4. Если копирование документа из фонда РЖФ будет производиться в пункте копирования в Главном здании, пользователь заполняет в зале РЖФ бланк заказа и визирует его у дежурного библиографа или дежурного библиотекаря зала РЖФ. Завизированный бланк заказа является разрешением на вынос документа из зала РЖФ для копирования.

Приложение

к Порядку обслуживания в читальном зале Русского журнального фонда
сектора фондов отдела фондов и обслуживания

Образец ходатайства (отношения)

Фирменный бланк
или угловой штамп организации

дата «__» _____ г. исх. № _____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
В.Г. Гронскому

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью
(указать, какой именно) пользоваться редкими и ценными изданиями из
Русского журнального фонда - Ф.И.О., должность. Тема исследования:
_____.

Подпись руководителя
организации или исполняющего его
обязанности с указанием фамилии и должности

Печать