

Утвержден  
приказом от 02.12.19 г. № 337

**Порядок обслуживания в читальном зале фонда  
нормативно-технических и технических  
документов сектора фондов отдела фондов и  
обслуживания**

**1. Общие положения**

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

1.2. Зал НТиТД предназначен для оперативного обслуживания пользователей документами из фонда НТиТД.

1.3. В зале НТиТД пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- участок автоматизированного поиска патентных документов по отечественным и зарубежным базам данных;
- возможность заказа и получения документов из фонда закрытого доступа;
- фонд открытого доступа;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор и составление списков документов, консультации по поиску и анализу отобранных документов, их использованию и др.);
- тематические выставки;
- дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.4. Зал НТиТД размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2.

1.5. Режим работы зала НТиТД соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале НТиТД, 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 НТиГД может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале НТиГД и на официальном сайте Учреждения.

1.6. К работе с документами из фонда НТиГД допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

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

## **2. Порядок выдачи документов из фонда НТиГД**

2.1. Выбор необходимых документов из фонда открытого доступа пользователи осуществляют самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда НТиГД, или обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю зала НТиГД. При необходимости дежурный библиотекарю зала НТиГД выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера. После просмотра документов пользователь должен возвратить их на место или отдать дежурному библиотекарю зала НТиГД.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов из фонда закрытого доступа пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге Учреждения и карточных каталогах и картотеках в зале НТиГД либо при помощи дежурного библиотекаря зала НТиГД.

2.3. Документы из фонда закрытого доступа выдает дежурный библиотекарю зала НТиГД на кафедре выдачи читального зала НТиГД в течение пяти-десяти минут по предъявлении пользователем заполненного бланка требования с указанием шифра документа, автора, заглавия, места и года издания, а также читательского билета и заполненного контрольного листка Учреждения. Одновременно от пользователя принимают не более 10-ти требований и может быть выдано не более 10-ти единиц хранения.

2.4. Заявки на документы, находящиеся в отдаленном хранилище, выполняются в течение 30-ти минут.

2.5. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала НТиГД. Полученные документы не бронируются.

2.6. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекарю зала НТиГД. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала НТиГД.

2.7. Вынос полученных документов из зала НТиГД допускается только с разрешения дежурного библиотекаря зала НТиГД.

2.8. В зал НТиГД не выдаются следующие документы:

- ветхие;
- находящиеся в переплете или на реставрации.

### **3. Порядок копирования документов из фонда НТиГД**

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

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из фонда НТиГД пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера страниц, подлежащих копированию.

3.3. Заведующий фондом НТиГД или дежурный библиотекарь зала НТиГД на основе учета категории ценности и физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о возможности изготовления электронной копии (формат jpeg, 300 dpi). Подписанный бланк заказа является разрешением на копирование.

3.4. Изготовление электронных копий всех видов документов из фонда НТиГД по запросам пользователей осуществляется в зале НТиГД.