

Утвержден  
приказом от 10.12.2019 № 379

## **Порядок обслуживания в читальном зале отдела газет**

### **1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале отдела газет (далее — зал ОГ) 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 ОГ предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда ОГ.

1.3. В зале ОГ пользователям предоставляются:

- специализированные места для работы с оригиналами газет;
- компьютеризированные места для работы с электронными ресурсами Учреждения и коллекциями оцифрованных газет;
- специализированные места для работы с микрокопиями газет;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания на библиографическом пункте зала ОГ.

1.4. Зал ОГ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36.

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

1.6. В зале ОГ пользователям предоставляется право заказа и получения документов из фонда ОГ, а также получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения. Доступ к документам из фонда ОГ предоставляется пользователям бесплатно.

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

1.8. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим залом ОГ, заведующим ОГ, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

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

2.1. Пользователи с высшим образованием (все буквенные индексы в читательском билете, кроме Ю, О, ИО, СО) имеют право доступа ко всем документам из фонда ОГ. Пользователи, имеющие читательские билеты с буквенными индексами Ю, О, ИО, СО, для получения документов из основного фонда ОГ до 1946 года выпуска должны предъявить письменное ходатайство (отношение) организации, оформленное на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели, темы исследования, изучаемого периода и примерного репертуара требуемых изданий, по форме, размещенной в приложении к настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года.

2.2. Информацию о наличии и шифрах требуемых изданий пользователь может получить самостоятельно в читательском карточном каталоге ОГ, печатных каталогах или с помощью дежурного библиотекаря зала ОГ.

2.3. При необходимости дежурные сотрудники библиографического пункта в зале ОГ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.4. Для заказа и получения документов из фонда ОГ пользователь разборчиво заполняет и подписывает бланк требования установленного образца, указывая все известные шифры (оригинала и микрокопии), заглавие газеты, место, год и месяц издания документа. Заявки выполняются в течение 3–15 минут, предварительного заказа нет. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОГ.

2.5. Одновременно пользователь может получить не более 5-ти единиц хранения: томов (папок) газет или коробок микрофильмов (микрофиш).

2.6. Сведения о количестве выданных документов дежурный библиотекарь зала ОГ заносит в контрольный листок. При сдаче документов записи погашают штампом. Работники Учреждения обслуживаются на основании читательского билета сотрудника.

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

2.8. В зал ОГ не выдаются следующие документы:

- оригиналы документов из основного фонда при наличии электронной или иной копии;
- документы, находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;
- документы, имеющие ограничения по использованию, установленные в соответствии с законодательством РФ;
- выданные во временное пользование в другие подразделения Учреждения или в другие учреждения.

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

3.1. Возможность и способ копирования документов из фонда ОГ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.2. Оплата копирования документов осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО), находящегося по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36, комн. 314 (далее – комн. 314 ОВО)

3.3. Ксерокопирование возможно только для непереплетенных газет. В этом случае пользователь самостоятельно выбирает из комплекта нужные ему номера и заполняет бланк заказа установленного образца. Бланк заверяется дежурным библиотекарем зала ОГ, после чего пользователь направляется в комн. 314 ОВО. По возвращении в зал ОГ пользователь самостоятельно возвращает номера газет на прежнее место в папку (пачку) и затем сдает издание целиком дежурному библиотекарю зала ОГ.

3.4. Сканирование оригиналов газет и микрокопий, хранящихся в фонде ОГ, осуществляется в соответствии с условиями доступа к ним, а также техническими возможностями участка сканирования ОВО.

3.5. Для заказа услуги по сканированию пользователь заполняет бланк установленного образца и вкладывает его в оригинал газеты в месте расположения статьи, либо прилагает к микрокопии. Дежурный библиограф зала ОГ проверяет правильность заполнения бланка, выясняет возможность и условия выполнения заказа, визирует бланк. Пользователь с подписанным бланком (без газеты или микрокопии) направляется в комн. 314 ОВО и оплачивает заказ. Квитанция об оплате предъявляется дежурному библиографу зала ОГ. Бланк заказа с отметкой ОВО о сроке выполнения вкладывается в газету или прикладывается к микрокопии и передается вместе с газетой или микрокопией библиографом зала ОГ на участок оцифровки ОВО без участия пользователя.

3.6. Документы, выданные в зал ОГ, пользователи могут фотографировать непрофессиональной аппаратурой, руководствуясь Правилами пользования Учреждением.

#### **4. Обслуживание электронными ресурсами в зале ОГ**

4.1. В зале ОГ пользователи имеют право самостоятельно работать с электронной библиотекой Учреждения, подписными ресурсами удаленного доступа Учреждения, коллекциями оцифрованных газет.

4.2. Пользователям предоставляется информация об условиях доступа к подписным электронным ресурсам и консультации по работе с ними.

4.3. Пользователи могут копировать необходимую информацию из электронных полнотекстовых баз на различные носители, оплатив данную услугу в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

4.4. В случае полной занятости компьютеров, предназначенных для пользователей, в зале ОГ могут быть введены предварительная запись и ограничения по времени.

4.5. Пользователям запрещается:

- сплошное копирование, то есть копирование изданий целиком, в том числе с применением специальных программных средств для сплошного копирования;
- коммерческое использование полученных копий, запрещенное международными договорами о правилах лицензирования электронных ресурсов и законодательством РФ;
- нарушение иных правил, установленных лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов.

Приложение  
к Порядку обслуживания в читальном зале отдела газет

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 документами из основного фонда  
отдела газет - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: \_\_\_\_\_ . Изучаемый  
период: \_\_\_\_\_

Примерный репертуар требуемых изданий: \_\_\_\_\_

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

Печать