

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 344

Порядок обслуживания на объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов сектора обслуживания читателей в Главном здании и объединенных кафедрах выдачи сектора обслуживания читателей в Новом здании отдела фондов и обслуживания

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей на объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов сектора обслуживания читателей в Главном здании и объединенных кафедрах выдачи сектора обслуживания читателей в Новом здании отдела фондов и обслуживания (далее – ОКВ) 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. ОКВ предназначены для оперативного обслуживания пользователей документами из основных фондов Учреждения.

1.3. ОКВ размещены в зданиях Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание) и по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание). Доставка документов между Новым и Главным зданиями не производится.

1.4. В Главном здании ОКВ размещены в Ленинском зале, где пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- тематические выставки;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (консультации и справки по поиску шифров документов, по работе с электронным каталогом (далее – ЭК) Учреждения, системе электронного заказа и др.);
- возможность заказа и получения документов 1725–1956 годов издания из Русского книжного фонда (далее – РКФ) и до 1940 года поступления из Иностранного книжного фонда (далее – ИКФ);
- возможность работать с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях Главного здания Учреждения;
- возможность получения дополнительных платных услуг по МБА и ММБА в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.5. В Новом здании пользователи могут заказать на ОКВ № 1 и № 2 документы из РКФ с 1957 года издания по настоящее время, из Русского журнального фонда с 1951 года издания по настоящее время и из ИКФ с 1941 года поступления по настоящее время.

1.6. На ОКВ № 1 (2-й этаж Нового здания) обслуживаются пользователи с буквенными индексами в номере читательского билета: Н, А, К, Д, ИН, СН, СК, СД.

На ОКВ № 2 (4-й этаж Нового здания) обслуживаются пользователи с буквенными индексами в номере читательского билета: Ю, О, ИО, СО.

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

1.8. К работе с документами из основных фондов, полученными на ОКВ, допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Доступ к документам из основного фонда на ОКВ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. Прием заказов и выдача документов на ОКВ прекращается за 30 минут до закрытия Учреждения.

1.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным на ОКВ документам из основных фондов. Не разрешается перегибать издания, делать в них пометки, подчеркивания, загибать страницы и т.п. Пользователи отвечают за сохранность выданных им документов. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю ОКВ.

1.11. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующими ОКВ, заведующими секторами обслуживания читателей в Новом и Главном зданиях, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок заказа документов из основных фондов на ОКВ

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в ЭК и карточных

читательских каталогах Учреждения, либо при помощи библиографов информационно-библиографического отдела (далее – ИБО).

2.2. Документы из основных фондов Учреждения, подлежащие электронному заказу, могут быть заказаны на бланке требования только по причине технического сбоя, отсутствия шифра или отсутствия описания издания в ЭК. Заполнив бланк требования, пользователь обращается к библиографу ИБО на участке доступа к локальным электронным ресурсам ИБО для отметки бланка печатью установленного образца.

2.3. Пользователь осуществляет электронный заказ документов из основных фондов Учреждения непосредственно в Учреждении на участках доступа к локальным электронным ресурсам, самостоятельно или при помощи библиографов ИБО, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в сеть Интернет в режиме удаленного доступа.

2.4. Для получения документов из основных фондов Учреждения, не подлежащих электронному заказу, пользователь должен заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав фамилию и инициалы автора, название, место и год издания, номер выпуска или том журнала, шифр, номер читательского билета, дату заполнения требования. Бланк требования заполняется на языке оригинала, отдельно на каждый заказываемый документ. При заказе многотомных документов на одном требовании указываются не более трех томов; при заказе периодики на каждый год заполняется отдельное требование.

2.5. Дежурный библиотекарь ОКВ проверяет правильность заполнения бланка требования, регистрирует заказ в диспетчерском листе, информирует пользователя о времени выполнения заказа и о месте получения документа.

2.6. На текущий день от пользователя принимается не более 10-ти заказов на отдельные документы и не более двух требований на годовые комплекты периодических изданий, при условии отсутствия на номере пользователя документов, заказанных ранее.

2.7. В контрольном листке пользователя дежурный библиотекарь ОКВ обязан сделать отметку о приеме заказа.

2.8. Сроки выполнения заказов, принятых в Новом здании, на документы, хранящиеся в Новом здании, – от получаса до часа. Доставка документов из хранилищ второй очереди Нового здания выполняется по особому графику. Заказы, принятые в Новом здании, на документы, хранящиеся в Главном здании, выполняются на следующий день к 16-ти часам.

2.9. Срок выполнения заказов, принятых в Главном здании, на документы, хранящиеся в Главном здании, – 1 час. Заказы, принятые в Главном здании, на документы, хранящиеся в Новом здании, выполняются на следующий день к 16-ти часам.

3. Порядок получения документов на ОКВ

3.1. Для получения заказанных документов пользователь передает читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекаря ОКВ.

3.2. Работникам Учреждения заказанные документы выдаются при предъявлении читательского билета сотрудника и под залог служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

3.3. Пользователю выдаются все заказанные им документы (печатные и электронные). Количество выданных экземпляров записывается прописью в контрольный листок дежурным библиотекарем ОКВ.

3.4. Особо ценные и редкие документы выдаются пользователю под залог читательского билета и контрольного листка.

3.5. 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 библиотекаря ОКВ на период до возвращения пользователем полученного документа).

3.6. Документ с другого читательского номера может быть выдан только тому пользователю, кто этот документ заказывал, при этом одновременно пользователь может получить не более двух единиц хранения и только с одного читательского номера.

3.7. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждений или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаря ОКВ.

3.8. Если вместо заказанного документа пользователь получил ответ «Нет в РНБ» или «Утрачено», ему предоставляется право заказа по межбиблиотечному абонементу (МБА) и международному межбиблиотечному абонементу (ММБА). Оформление заказа по МБА и ММБА производится на ОКВ Главного здания, при предъявлении читательского билета, заполненного контрольного листка и бланка заказа с ответом «Нет в РНБ» или «Утрачено».

3.9. При наличии копии документа в электронной библиотеке Учреждения или фонде микроформ Учреждения оригинал не выдается. Доступ к электронным копиям документов организован на участках доступа к локальным электронным ресурсам в Главном и Новом зданиях и в читальном зале электронной библиотеки в Новом здании. Копии документов на микроформах можно получить в читальном зале фонда микроформ в Новом здании.

4. Срок пользования документами из основных фондов

Учреждения и порядок его продления

4.1. Срок пользования документами, заказанными электронным способом, продлевается пользователем самостоятельно на участках доступа к локальным электронным ресурсам либо в режиме удаленного доступа.

4.2. Срок пользования документами, заказанными из основных фондов, составляет 10 дней с момента их поступления на ОКВ и, при необходимости, может быть продлен до 2-х месяцев, при условии своевременного (каждые 10 дней) проставления пользователем на вкладыше каждого документа даты последнего пользования документом. В случае отсутствия отметки на вкладыше в течение 10-ти дней, документ возвращается в фонд.

4.3. Срок пользования документами, заказанными из основных фондов читателями – докторами наук, имеющими в читательском билете буквенный индекс «Д», составляет 20 дней без продления, и до 2-х месяцев – при условии своевременного продления.

5. Порядок приема документов от пользователей на ОКВ

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

5.2. При приеме документов от пользователя дежурный библиотекарь ОКВ проверяет физическое состояние документов и проставляет на контрольном листке пользователя штамп, подтверждающий возврат документов.

6. Порядок копирования документов из основных фондов, полученных на ОКВ

6.1. Для оформления заказа на копирование документов пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из основных фондов определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

6.2. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь ОКВ на основании утвержденных нормативных документов.

6.3. Копирование документов из основных фондов осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Новом здании и в пункте приема заказов на изготовление ксерокопий и сканирование ОВО в Главном здании.

6.4. Копирование документов из фондов Учреждения, осложненное их физическим состоянием, осуществляется техническими средствами, не нарушающими их сохранность, в ОВО по адресу: Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 18.

В исключительных случаях, с учетом года издания и физического состояния документа, разрешается копирование в пункте приема заказов на изготовление ксерокопий и сканирование ОВО в Главном здании, в этом случае пользователь заполняет на ОКВ в Ленинском зале бланк заказа и визирует его у дежурного библиотекаря ОКВ в Ленинском зале или фондодержателя. Завизированный бланк заказа является разрешением на вынос документа из Ленинского зала для копирования.

6.5. Если копирование документа будет производиться в ОВО по адресу: Санкт-Петербург, 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.