

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 341

**Порядок обслуживания в читальном зале
текущей периодики сектора обслуживания
читателей в Новом здании отдела фондов и
обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале текущей периодики сектора обслуживания читателей в Новом здании отдела фондов и обслуживания (далее – Зал) 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 предназначен для оперативного обслуживания пользователей наиболее спрашиваемыми периодическими изданиями в целях сохранности основного Русского журнального фонда (далее – РЖФ). В Зале пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- выставка новых поступлений;
- открытый доступ к подсобному фонду документов;
- различные виды справочно-библиографического обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- выдача документов из закрытой части подсобного фонда Зала;
- Зал размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

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

1.4. Пользователям Зала предоставляется возможность самостоятельного просмотра и выбора документов из фонда открытого

доступа, право получения без предварительно заказа документов из закрытой части подсобного фонда Зала, право заказа отсутствующих в подсобном фонде Зала журналов и продолжающихся изданий на русском, украинском и белорусском языках из РЖФ, а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.5. К работе в Зале допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Доступ к документам из подсобного фонда Зала предоставляется пользователям бесплатно.

1.6. При необходимости дежурные библиотекари Зала осуществляют консультационную и методическую помощь пользователям по поиску необходимых документов.

1.7. В случае полной загрузки компьютерного оборудования, предназначенного для читателей, могут быть введены предварительная запись и ограничение времени на пользование электронными ресурсами.

1.8. Выдача документов из подсобного фонда Зала прекращается за 30 минут до закрытия Зала.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим залом текущей периодики, заведующим сектором обслуживания читателей в Новом здании, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Основные требования к работе пользователей

2.1. До начала работы в Зале пользователь обязан предъявить свой читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения дежурному библиотекарю Зала для отметки о посещении Зала.

2.2. Работникам Учреждения документы из подсобного фонда Зала выдаются с записью в журнал учета выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

2.3. Пользователь имеет возможность работать в Зале с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях Учреждения.

2.4. Работа с документами из подсобного фонда Зала разрешается во всех читальных залах Нового здания, за исключением зала выставки новых поступлений.

2.5. Пользователям не разрешается:

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, размещенные в Зале и предназначенные для самостоятельной работы пользователей;

- подключать к компьютерам периферийные устройства, использовать собственные электронные носители информации без согласования с сотрудниками Зала;
- изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей;
- осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов; применять программные средства для сплошного копирования.

2.6. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению Зала.

3. Порядок выдачи документов из подсобного фонда Зала

3.1. Информацию о наличии необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в алфавитной картотеке подсобного фонда Зала либо с помощью дежурного библиотекаря Зала. У дежурного консультанта по каталогам можно получить устные справки тематического, методического, адресного и уточняющего характера.

3.2. При обращении к дежурному библиотекарю Зала или консультанту по каталогам за консультацией или библиографической справкой пользователь должен предъявить заполненный контрольный листок для отметки.

3.3. В Зале в режиме открытого доступа пользователь может получить без предварительного заказа:

- журналы и продолжающиеся издания на русском языке за последние 10 лет;
- газеты за текущий год;
- летописи журнальных статей, энциклопедии, справочники, библиографические пособия.

3.4. Документы, взятые пользователем в Зале для работы в других помещениях Нового здания, должны быть предъявлены дежурному библиотекарю Зала для записи в контрольный листок.

3.5. Журналы за текущий год и другие документы, находящиеся в закрытой для пользователей зоне, по устной просьбе читателя подбирает и выдает дежурный библиотекарь Зала, фиксируя их выдачу записью в контрольном листке пользователя.

3.6. Общее количество документов, одновременно выданных одному пользователю для работы в других помещениях Нового здания, не должно превышать 20-ти единиц хранения.

3.7. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю Зала.

3.8. Документы из подсобного фонда Зала не бронируются.

3.9. При возврате пользователем документов из подсобного фонда Зала дежурный библиотекарь Зала делает соответствующую отметку в контрольном листке пользователя.

4. Порядок заказа документов из РЖФ

4.1. Если необходимые документы (журналы и продолжающиеся издания на русском, украинском и белорусском языках) отсутствуют в подсобном фонде Зала, пользователь имеет право заказать документы из РЖФ.

4.2. Информацию о наличии и шифрах хранения необходимых документов из РЖФ пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге Учреждения, а также в карточном алфавитном каталоге РЖФ.

4.3. Если пользователю необходима помощь при работе с каталогами, поиске шифров или материала различного характера по периодическим изданиям, он может воспользоваться услугами дежурного консультанта по каталогам.

4.4. Для заказа документов из 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. Дежурный библиотекарь Зала или дежурный консультант по каталогам ставит на бланк требования штамп, подтверждающий отсутствие этого документа в подсобном фонде Зала.

5. Порядок копирования документов из подсобного фонда Зала

5.1. Для оформления заказа на копирование документов из подсобного фонда Зала пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц, и передать бланк заказа дежурному библиотекарю Зала для визирования.

5.2. Возможность и вид копирования документов определяются заведующим Залом или дежурным библиотекарем Зала на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

5.3. Копирование документов производится в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.