

Порядок обслуживания документами в читальном зале фонда библиотекосведения сектора фондов отдела фондов и обслуживания

1. Общие положения

1.1. Обслуживание документами из фонда литературы по библиотекосведению сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – ФБ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ), Правилами пользования федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека» и настоящим Порядком обслуживания документами из фонда литературы по библиотекосведению (далее – Порядком).

1.2. Обслуживание пользователей документами из ФБ осуществляется в Ленинском читальном зале на объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов (далее – ОКВ), размещенной в здании РНБ по адресу: г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.1/3 (далее – Главное здание).

1.3. Режим работы зала ОКВ соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ. С режимом можно ознакомиться на ОКВ, в бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте РНБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://nlr.ru/>.

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

Режим работы зала ОКВ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ОКВ и на официальном сайте РНБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<https://nlr.ru/>.

1.4. Обслуживание пользователей в зале ОКВ осуществляется в соответствии с Порядком 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, утвержденном приказом генерального директора РНБ от 02.12.2019г. № 344.

1.5. Доступ к документам из ФБ предоставляется пользователям бесплатно.

1.6. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные Порядком, решаются заведующим фондом литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания, заведующим читальным залом объединенной кафедры выдачи изданий из основных фондов, заведующим отделом фондов и обслуживания и/или заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из ФБ

2.1. Пользователи библиотеки информацию о наличии и шифрах документов из ФБ могут получить самостоятельно в электронном каталоге РНБ либо при помощи библиографов Информационно-библиографического отдела.

2.2. Для получения документов из ФБ 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. Оформленный бланк требования передается дежурному библиотекаря ОКВ.

2.3. Дежурный библиотекарь ОКВ проверяет правильность заполнения бланка требования, регистрирует заказ в диспетчерском листе, информирует пользователя о времени выполнения заказа и сроках бронирования полученных документов.

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

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

2.6. Требования на документы из ФБ, переданные дежурному библиотекарю ОКВ, выполняются в течение часа.

2.7. Требования на документы из ФБ, находящиеся в отдаленном хранилище, выполняются в срок до 5-ти рабочих дней.

2.8. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОКВ.

2.9. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения.

2.10. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекарю зала ОКВ.

2.11. Возврат документов из ФБ осуществляется на кафедре выдачи ОКВ.

2.12. Редкие и ценные документы из ФБ выдаются 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 Порядку. 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.

2.13. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным

документам и техническому оснащению зала ОКВ.

2.14. В зал ОКВ не выдаются следующие 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.

3. Порядок копирования документов из ФБ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из ФБ определяются заведующим фондом литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания или дежурным библиотекарем зала ОКВ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из ФБ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц, и передать бланк дежурному библиотекарю ОКВ, который информирует заведующего фондом литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания о наличии заказа на копирование.

3.3. Заведующий фондом литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания или дежурный библиотекарь зала ОКВ на основе учета категории ценности, физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о его копировании.

3.4. Копирование документов из ФБ осуществляется в пункте копирования отдела внешнего обслуживания в Главном здании. При наличии копии оригиналы документов не выдаются. Доступ к электронным копиям организован в Главном здании, в зале справочной информации и электронных

ресурсов, а также в здании РНБ по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2, в читальном зале электронной библиотеки и на участке доступа к электронным каталогам.

Приложение
к Порядку обслуживания документами из фонда литературы по
библиотекведению

Образец ходатайства

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 фонда
литературы по библиотекведению – Ф.И.О., должность.

По теме: _____

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

М.П.