

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 342

**Порядок обслуживания в читальном зале фонда
микроформ сектора фондов отдела фондов и
обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале фонда микроформ сектора фондов 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 обслуживания пользователей документами на микроформах. В зале пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- тематические выставки;
- доступ к подсобному фонду документов;
- различные виды справочно-библиографического обслуживания (консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- прием заказов и выдача документов.

1.3. Зал размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

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

1.5. Пользователям Зала предоставляется право заказа и получения документов из фонда микроформ, а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.6. К работе в Зале допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Доступ к документам из фонда микроформ предоставляется пользователям бесплатно. Пользование электронными ресурсами, предоставляемыми Учреждению другими организациями, регламентируется правилами этих организаций, а также лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов.

1.7. При необходимости дежурные библиотекари Зала оказывают пользователям консультационную и методическую помощь по поиску документов, а также по работе с аппаратами для чтения микроформ.

1.8. В случае полной загрузки компьютерного оборудования, предназначенного для пользователей, могут быть введены предварительная запись на пользование ресурсами и ограничение времени – не более одного часа в день на одного пользователя.

1.9. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия Зала.

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

2. Правила обслуживания пользователей в Зале

2.1. До начала работы в Зале пользователь обязан передать свой читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю Зала.

2.2. По завершении работы пользователя в Зале дежурный библиотекарь Зала возвращает пользователю читательский билет и контрольный листок с отметкой о посещении Зала.

2.3. Работникам Учреждения документы из фонда микроформ выдаются для работы только в Зале, под залог служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи.

2.4. 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.

2.5. Пользователям не разрешается:

- вносить в Зал и читать на аппаратах свои пленки, а также использовать аппараты для других целей;
- пользоваться аппаратом, если он неисправен или неисправно прижимное устройство держателя пленки (рвет или царапает пленку);

- прикасаться руками и другими предметами к экрану и линзам объективов;
- переставлять с одного аппарата на другой держатели пленок, объективы и другие детали аппарата;
- выдергивать шнур из розетки;
- при пользовании микрофильмом захватывать эмульсионную сторону пленки руками;
- оставлять пленку в аппарате на длительное время;
- передвигать и переставлять аппараты;
- выключать компьютеры, предназначенные для работы пользователей;
- подключать к компьютерам периферийные устройства;
- 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 заказа и выдачи документов из фонда микроформ

3.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения, каталогах и картотеках Зала, либо при помощи библиографов информационно-библиографического отдела. При необходимости дежурный библиотекарь Зала выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

3.2. Для заказа документов из фонда микроформ пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав шифр документа, название, год, том, номер или выпуск, номер читательского билета, дату заказа.

3.3. Прием требований на текущий день прекращается за 1 час до закрытия Зала.

3.4. Время выполнения заказа – не более 20-ти минут, в зависимости от общего количества требований.

3.5. Лимит заказа из фонда микроформ составляет 10 единиц хранения в день. Одновременно пользователь может получить не более 10-ти единиц хранения.

3.6. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия Зала.

3.7. Если заказанный документ находится в чтении у другого пользователя, его можно получить по предъявлении ответа фонда «в чтении на №...», но только при отсутствии пользователя, на номере которого документ находится, и под залог читательского билета.

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

3.9. На время перерыва в работе и после её окончания пользователь должен обесточить аппарат при помощи выключателя. В течение всего периода работы в Зале пользователь обязан бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.10. По окончании работы пользователь обязан перемотать пленку на начальный кадр, аккуратно завернуть ее в бумагу-обертку, сдать дежурному библиотекаря Зала и получить отметку в контрольном листке. Бланки заявок на отработанные документы остаются у дежурного библиотекаря Зала.

3.11. При возвращении документов из основного фонда пользователь предупреждает дежурного библиотекаря Зала о том, какие документы он желает оставить на бронеполке для дальнейшей работы, а какие можно вернуть в фонд.

3.12. Документы можно хранить на бронеполке в течение 10-ти дней, в количестве не более 10-ти единиц хранения. На вкладыше пользователь проставляет дату последнего дня пользования документом. В случае отсутствия отметки на вкладыше, по истечении 10-ти дней со дня заказа документ возвращается в фонд.

3.13. В Зал не выдаются следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- выданные во временное пользование другим учреждениям.

3.14. Выносить полученные документы из Зала можно только с разрешения дежурного библиотекаря Зала.

4. Порядок копирования документов из фонда микроформ

4.1. Для оформления заказа на копирование документов пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь Зала на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

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

4.3. Выдача документов для копирования осуществляется под залог читательского билета и контрольного листка пользователя, которые остаются у дежурного библиотекаря Зала до возвращения документов на кафедру выдачи.