

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 349

**Порядок обслуживания в универсальном
читальном зале сектора обслуживания
читателей в Главном здании отдела фондов и
обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в универсальном читальном зале сектора обслуживания читателей в Главном здании отдела фондов и обслуживания (далее – УЧЗ) 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. УЧЗ предназначен для оперативного обслуживания пользователей наиболее актуальными изданиями по всем отраслям знания и включает в себя следующие отраслевые комплексы: социально-экономический, филология, педагогика, искусство, технический, медико-биологический и естественнонаучный.

1.3. В УЧЗ пользователям предоставляются:

- подсобный фонд открытого доступа;
- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- доступ к электронному каталогу (далее – ЭК) Учреждения;
- каталоги и картотеки на подсобный фонд УЧЗ;
- тематические выставки;
- выставки новых поступлений;
- возможность копирования и распечатки документов подсобного и основных фондов (при наличии оформленного бланка разрешения установленного образца);
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (консультации, информация о новых поступлениях, подбор литературы и др.)
- бесплатные экскурсии ориентационно-обучающего характера.

1.4. УЧЗ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

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

1.6. К работе с фондами УЧЗ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.7. Доступ к документам из фонда УЧЗ предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами из фонда УЧЗ разрешается только в помещении УЧЗ, выносить документы из УЧЗ не разрешается.

1.8. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим УЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Главном здании, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из фонда УЧЗ

2.1. Выбор необходимых документов из фонда УЧЗ пользователи осуществляют самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда, или обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю УЧЗ. При необходимости дежурный библиотекарь УЧЗ выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.2. Расстановка документов в подсобном фонде УЧЗ основана на схемах Библиотечно-библиографической классификации для научных библиотек. К услугам пользователей – различные виды письменной навигации, включая обозначения на стеллажах, а также устные консультации дежурных библиотекарей УЧЗ.

2.3. Регистрация выдачи документов из фонда УЧЗ осуществляется в автоматизированном режиме дежурными библиотекарями УЧЗ на кафедрах выдачи после предъявления пользователем читательского билета и заполненного контрольного листка.

2.4. Документы, отсутствующие в фонде УЧЗ, пользователь имеет возможность заказать из основных фондов Учреждения на участках доступа к локальным электронным ресурсам, самостоятельно или при помощи библиографов Информационно-библиографического отдела, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в сеть Интернет в режиме удаленного доступа.

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

читательских каталогах Учреждения, в каталогах и картотеках УЧЗ, либо при помощи библиографов информационно-библиографического отдела.

2.6. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия УЧЗ.

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

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

2.9. Возврат документов из фонда УЧЗ осуществляется на кафедрах выдачи.

2.10. Документы из фонда УЧЗ бронированию не подлежат.

2.11. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению УЧЗ.

3. Порядок копирования документов в УЧЗ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда УЧЗ или основных фондов Учреждения определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.2. Для копирования документов из фонда УЧЗ оформление бланка заказа не требуется. Для оформления заказа на копирование документов из основных фондов Учреждения пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование документа из основного фонда выдает дежурный библиотекарь соответствующего основного фонда.

3.3. Копирование документов из фонда УЧЗ или основных фондов Учреждения осуществляется на участке ксерокопирования непосредственно в УЧЗ, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.