

Утвержден
приказом от 02.12.10 г. № 338

Порядок обслуживания в читальном зале отдела национальных литератур

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале отдела национальных литератур (далее – зал ОНЛ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал ОНЛ предназначен для оперативного обслуживания пользователей документами из фонда ОНЛ.

1.3. В зале ОНЛ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставки новых поступлений;
- тематические выставки;
- открытый доступ к справочной литературе и языковым словарям;
- различные виды справочно-библиографического обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- прием заказов и выдача документов;
- возможность работать с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях Учреждения.

1.4. Зал ОНЛ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание), 3-й этаж.

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

1.6. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов из фонда ОНЛ, а также право получения дополнительных

(платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.7. К работе в зале ОНЛ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Доступ к документам из фонда ОНЛ предоставляется пользователям бесплатно.

1.8. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОНЛ. Прием требований на текущий день прекращается за 1 час до закрытия зала ОНЛ, после чего начинается прием предварительных заказов на последующие дни. Прием требований на текущий день на газеты из фонда ОНЛ прекращается в 16 часов в будние дни. Заказы на газеты, поступившие после 16 часов и в субботу, выполняются на следующий рабочий день.

1.9. Выносить документы из зала ОНЛ можно только с разрешения дежурного библиотекаря зала ОНЛ.

1.10. При необходимости дежурный библиотекарь зала ОНЛ выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.11. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим ОНЛ и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок заказа и выдачи изданий из фонда ОНЛ

2.1. До начала работы в зале ОНЛ пользователь обязан передать свой читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю зала ОНЛ, зарегистрироваться в листе учета зала ОНЛ и проинформировать дежурного библиотекаря зала ОНЛ о том, какая литература ему необходима для работы.

2.2. По завершении работы в зале ОНЛ дежурный библиотекарь зала ОНЛ возвращает пользователю читательский билет и контрольный листок с отметкой о посещении зала ОНЛ.

2.3. Работникам Учреждения документы из фонда ОНЛ выдаются под залог служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

2.4. Пользователям не разрешается:

- выключать компьютеры, предназначенные для работы пользователей;
- подключать к компьютерам периферийные устройства, использовать собственные электронные носители информации;
- 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.

2.5. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ОНЛ. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю зала ОНЛ.

2.6. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов из ОНЛ пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге или в генеральных карточных каталогах Учреждения.

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

2.8. Время выполнения заказа – не более одного часа, в зависимости от общего количества требований. Если заказ пользователя по каким-либо причинам не может быть выполнен к указанному сроку, пользователя извещают о задержке выполнения заказа.

2.9. Лимит заказа из основного фонда ОНЛ составляет 20 единиц хранения в день. Одновременно пользователь может получить не более 10-ти единиц хранения.

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

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

2.12. Документы из фонда ОНЛ можно хранить на бронеполке в течение 10-ти дней, в количестве не более 10-ти. 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 ОНЛ.

2.13. При наличии копии документа оригинал не выдается. Доступ к электронным копиям документов организован в Новом здании на участке доступа к локальным электронным ресурсам и в читальном зале электронной библиотеки, а также в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание), в зале справочной информации и электронных ресурсов. Копии документов на

микроформах можно получить в читальном зале фонда микроформ в Новом здании.

2.14. В читальный зал не выдаются следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- имеющие ограничения по использованию, установленные в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче в Учреждение на постоянное хранение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках, в том числе – на выставках в помещении ОНЛ.

3. Порядок копирования документов из фонда ОНЛ

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

3.2. Копирование документов производится в пунктах приема заказов отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Новом здании, Главном здании и в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36.

3.3. Копирование документов из фонда ОНЛ, осложненное их физическим состоянием, осуществляется техническими средствами, не нарушающими их сохранность, в ОВО по адресу: Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 18. В этом случае пользователь, после согласования возможности и вида копирования, 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 фонд ОНЛ.