

Утвержден
приказом от 05.12.2019 г. № 354

Порядок обслуживания в читальном зале отдела «Дом Плеханова»

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале отдела «Дом Плеханова» (далее – зал Отдела) 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 Отдела предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда Отдела.

1.3. В зале Отдела пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал Отдела размещен по адресу: Санкт-Петербург, 4-я Красноармейская ул., д. 1/33.

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

1.6. К работе с фондом Отдела допускаются пользователи, имеющие читательский билет Учреждения. При первом посещении зала Отдела пользователи знакомятся с настоящим Порядком и заполняют анкету. Заполненная анкета подписывается заведующим Отделом. Пользователь обновляет требуемые в анкете сведения при каждом первом посещении зала Отдела в текущем календарном году и удостоверяет их своей подписью.

Пользователи Учреждения, направленные в зал Отдела библиографами других подразделений Учреждения, обслуживаются при наличии соответствующих сопроводительных документов.

1.7. Доступ к документам из фонда Отдела предоставляется пользователям бесплатно.

1.8. Пользователи допускаются к работе с документами из фонда Отдела на основании письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели, темы и хронологических рамок исследования по форме, размещенной в приложении к настоящему 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 документами из фонда Отдела без предъявления отношения.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим Отделом и заместителем генерального директора по научной работе.

2. Порядок выдачи документов из фонда Отдела в зал Отдела

2.1. Документы из фонда Отдела выдаются в зал Отдела в строгом соответствии с темой исследования, указанной в отношении, предъявленном пользователем.

2.2. Для получения документов из фонда Отдела пользователь заполняет бланки требований на каждую единицу хранения запрашиваемых документов. При первом получении документов пользователь расписывается в «Книге выдачи» за получение каждой единицы хранения. Перечень выдаваемых пользователю дел составляется дежурным работником зала Отдела в «Книге выдачи», которая хранится в служебном помещении Отдела и пользователям не выдается.

2.3. Заказанные документы выдаются пользователю в течение 30 минут после оформления бланка требования.

2.4. Прием требований и выдача всех материалов прекращается за час до окончания работы зала Отдела.

2.5. Все документы и их копии выдаются в зал Отдела сроком на один месяц. Продление сроков хранения документов в зале Отдела должно быть согласовано с работниками зала Отдела. Продление сроков использования документов согласуется с заведующим Отделом либо оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи документов не устанавливаются.

2.6. Документы, переданные на государственное хранение фондообразователями или наследниками фондообразователей, выдаются на условиях, оговоренных при передаче.

2.7. При наличии микро-, фото- и цифровых копий оригиналы документов не выдаются.

2.8. Выдача документов, которые находятся в работе у другого пользователя, допускается с его согласия по согласованию с работниками зала Отдела.

2.9. При получении описей, рукописных и других документов пользователи проверяют их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов или копий, отсутствия листов, неправильной нумерации пользователи должны незамедлительно сообщить об этом дежурному работнику зала Отдела.

2.10. Пользователь заполняет листы использования полученных дел и описей, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

Документы, заказанные пользователем, но не востребованные им в течение 10 дней, возвращаются в хранилище Отдела.

2.11. Максимальное количество документов, которые одновременно могут находиться в пользовании исследователя, не должно превышать 10-ти (десяти) единиц хранения.

2.12. После окончания работы пользователь возвращает дежурному работнику зала Отдела все полученные документы. Документы, работа с которыми завершена исследователем окончательно, просматриваются дежурным работником зала Отдела в его присутствии.

2.13. В зал Отдела 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 в Учреждение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках Учреждения;
- не прошедшие научного описания и технического оформления.

3. Порядок копирования документов из фонда Отдела

3.1. Копирование, то есть изготовление фото- и электронного дубликата, а также микрофильма, для исследователей и организаций осуществляется на основании письменного запроса руководителя учреждения, организации или издательства, в планах которых предусмотрены публикации или исследования, в строгом соответствии с темой научной работы. Негативы фотокопий и микрофильмов учреждениям и исследователям не выдаются.

3.2. Копирование документов плохой физической сохранности не производится.

3.3. По заказам исследователей копирование документов осуществляется отделом внешнего обслуживания. Исследователь может самостоятельно копировать документ в виде списка или фотографии в

помещении зала Отдела, предварительно поставив в известность заведующего Отделом и соблюдая Правила пользования Учреждением.

3.4. Копии документов, заказанные иностранными исследователями, выдаются им лично, передаются через архивные учреждения государств, с которыми Учреждение имеет договоры о взаимном обмене копиями документов, а также через российские научные учреждения, принимавшие исследователя.

3.5. Копии документов, изготовленные по заказу российских исследователей, могут быть выданы ему лично, высланы на дом или в адрес учреждения, направлявшего его для работы в Отдел.

3.6. Электронные (сканированные) копии могут быть переданы заказчику посредством Службы электронной доставки документов Учреждения.

Приложение

к Порядку обслуживания в читальном зале отдела «Дом Плеханова»

Образец ходатайства (отношения)

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 документами из фонда отдела «Дом Плеханова» - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

Хронологические рамки исследования: _____.

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

Печать