

**Порядок обслуживания
в группе индивидуального абонемент
отдела межбиблиотечного абонемента и электронной доставки
документов**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в группе индивидуального абонемента (далее – абонемент) отдела межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов (далее – отдел МБА и ЭДД) 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. Право пользования абонементом предоставляется:

1.2.1. ведущим деятелям науки - академикам, членам-корреспондентам Российской академии наук, докторам наук, заслуженным деятелям литературы и искусства (при наличии действующего читательского билета Учреждения);

1.2.2. руководящим работникам государственного аппарата в целях оказания помощи в их научной, производственной, творческой и общественной работе (при наличии действующего читательского билета Учреждения);

1.2.3. работникам Учреждения, имеющим постоянный служебный пропуск и проработавшим в Учреждении не менее двух месяцев;

1.2.4. сотрудникам вспомогательных учреждений, обслуживающих Учреждение (Пожарно-спасательная часть № 66, Росгвардия, почтовое отделение № 69 и пр.).

1.3. Разрешение на открытие абонемента дает заместитель генерального директора по библиотечной работе. Открытие абонемента производится дежурным библиотекарем абонемента на пункте выдачи литературы в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 18 (далее – Главное здание).

1.4. Обслуживание пользователей абонемента производится в Главном здании и в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2.

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

1.6. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим отделом МБА и ЭДД и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок оформления абонемента

2.1. Для оформления абонемента пользователю, не работающему в Учреждении, необходимо заполнить регистрационную карточку установленного образца и предоставить следующие документы:

1) личное заявление на имя заместителя генерального директора по библиотечной работе с просьбой об открытии абонемента и положительной визой заместителя генерального директора по библиотечной работе;

2) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о постоянной регистрации в г. Санкт-Петербурге или Ленинградской области;

3) документ установленного образца, подтверждающий наличие права пользования индивидуальным абонементом РНБ в соответствии с п.1.2.1. и п.1.2.2. настоящего Порядка.

2.2. Для оформления абонемента пользователи, работающие в РНБ (кроме работников производственно-технического и хозяйственного отделов), предъявляют постоянный служебный пропуск и заполняют регистрационную карточку установленного образца. Работники производственно-технического и хозяйственного отделов Учреждения должны оформить заявление об открытии абонемента на имя заведующего отделом МБА и ЭДД, с резолюцией руководителя соответствующего отдела.

2.3. Сотрудники Росгвардии должны оформить заявление об открытии абонемента на имя генерального директора Учреждения, с резолюцией командира подразделения. Запись сотрудников Пожарно-спасательной части № 66 производится по спискам, заверенным начальником Пожарно-спасательной части № 66.

2.4. При открытии абонемента на имя пользователя (абонента) оформляется абонементный формуляр с указанием присвоенного ему номера.

2.5. Если абонент по уважительной причине (состояние здоровья, длительная командировка и др.) не может лично посещать абонемент, он имеет право доверить получение и возврат литературы по его абонементу другому лицу, оформив доверенность, обновляемую при ежегодной перерегистрации. Образец доверенности размещен в приложении к настоящему Порядку. Для получения документов по абонементу доверенному лицу необходимо заполнить регистрационную карточку и предъявить паспорт гражданина РФ с отметкой о постоянной регистрации в г. Санкт-Петербурге или Ленинградской области.

3.Общий порядок выдачи и сроки пользования документами

3.1 Абонентам выдаются во временное пользование отечественные и иностранные документы в виде оригиналов или микрофильмов.

3.2. Не подлежат выдаче на абонемент редкие и ценные издания, газеты, рукописные, большеформатные, малотиражные документы, изоиздания, микрофиши, CD и DVD, а также документы, имеющиеся в фонде Учреждения в единственном экземпляре.

3.3. Для получения документов необходимо оформить заявку, заполнив бланк требования установленного образца на пункте выдачи в Главном здании или оформив электронный заказ на сайте Учреждения по адресу:

http://nlr.ru/nlr/div/mba/zakaz/form_zakaz.php

3.4. Бланк требования и форма электронного заказа заполняются четко, разборчиво, без произвольных сокращений, на языке оригинала, отдельно на каждый заказываемый документ. В заявках на статьи из периодического или многотомного издания должно быть указано полное название издания, год издания, том, номер или выпуск. На каждый год периодического издания заполняется отдельная заявка.

3.5. Бланки требований, в которых отсутствуют сведения, необходимые для выполнения заявки, возвращаются абоненту для уточнения.

3.6. Дежурный библиотекарь абонемента записывает выдаваемые документы в абонементный формуляр, в котором абонент или его доверенное лицо расписывается за каждый полученный экземпляр.

3.7. При получении документов абонент должен просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю абонемента.

3.8. Сроки пользования документами из подсобного фонда: 30 дней для книг, 20 дней для периодики. Книги из подсобного фонда, пользующиеся повышенным спросом читателей, выдаются на срок три недели.

3.9. В случае производственной необходимости Учреждение имеет право затребовать документы, выданные по абонементу, до истечения срока пользования, и абонент обязан оперативно вернуть полученные документы.

3.10. Продление срока пользования полученными документами допускается только при отсутствии заявок от других пользователей.

3.11. При возврате документов дежурный библиотекарь абонемента в присутствии абонента ставит оттиски специального штампа на соответствующие записи в абонементном формуляре.

3.12. Ежегодно в период с 1 по 20 декабря производится перерегистрация абонентов. Для перерегистрации необходимо сдать или предъявить все полученные до 1 декабря текущего года документы, при необходимости - продлить читательский билет Учреждения и предъявить его дежурному библиотекарю абонемента, доверенным лицам необходимо обновить доверенность.

3.13. При наличии задолженности прием заказов и выдача документов абоненту прекращается.

4. Порядок выдачи и сроки пользования документами из основных фондов Учреждения

4.1. Право получения документов из основных фондов Учреждения через индивидуальный абонемент предоставляется работникам Учреждения, имеющим постоянный служебный пропуск и стаж работы в Учреждении не менее одного года. По ходатайству заведующего соответствующим отделом, право на получение документов из основных фондов Учреждения может быть предоставлено старшим научным сотрудникам, проработавшим в штате Учреждения не менее шести месяцев.

4.2. Для получения разрешения на право пользования документами из основных фондов Учреждения абонент – работник Учреждения должен оформить заявление на имя заведующего отделом фондов и обслуживания с указанием своей должности и стажа работы в Учреждении, и завизировать его у своего непосредственного руководителя. Затем заявление визируется заведующим отделом фондов и обслуживания или его заместителем, с указанием количества разрешенных для получения документов (от 1 до 5). Получив оформленное и завизированное заявление, дежурный библиотекарь абонента делает соответствующие отметки в абонементном формуляре работника Учреждения.

4.3. Заявки на документы из основных фондов выполняются в срок от одного до 7 дней.

4.4. Сроки пользования документами из основных фондов: книги - 30 дней, периодические издания - 20 дней, микрофильмы - 45 дней. Срок считается со дня оформления выдачи документа в соответствующем фонде. Срок пользования документами повышенного спроса может быть сокращен до трех-пяти дней.

5. Ответственность абонентов

5.1. Абонент обязан обеспечить полную сохранность полученных документов: не выносить документы из здания Учреждения без специальной упаковки, не делать пометок и подчеркиваний, не перегибать книги или журналы в корешке, не загибать углы, не копировать и не использовать в целях коммерческого тиражирования.

5.2. Абонент обязан своевременно возвращать полученные документы. При отъезде абонента из г. Санкт-Петербурга на длительный период необходимо вернуть все полученные на абонементе документы.

5.3. Абонент несет материальную ответственность за все документы, полученные из фондов Учреждения, и в случае порчи или утраты обязан возместить их идентичными экземплярами.

5.4. Нарушение настоящего Порядка, а также иных нормативных документов, регламентирующих обслуживание пользователей Учреждения, влечет за собой закрытие абонента на срок задолженности. За грубые или систематические нарушения абонемент может быть закрыт без права возобновления.

ОБРАЗЕЦ ДОВЕРЕННОСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящим доверяю

(фамилия, имя, отчество)
получать для меня литературу по абонементу № ____
из федерального государственного бюджетного
учреждения «Российская национальная библиотека».

Сохранность и своевременный возврат литературы
гарантирую.

Дата

Подпись