

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, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Зал ОНЛ находится в Новом здании РНБ (Московский пр., д.165, корп.2).

1.3. Режим работы зала ОНЛ соответствует режиму работы РНБ, за исключением воскресенья – выходной день.

1.4. К работе с фондом ОНЛ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.5. Пользователи имеют право на получение документов из фонда ОНЛ, а также на библиографическое обслуживание, консультирование, получение устных справок тематического, методического, фактографического, адресного, уточняющего характера.

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

2. Порядок выдачи изданий из фонда ОНЛ.

2.1. Информацию о необходимых документах из фонда ОНЛ пользователи могут получить самостоятельно в электронном каталоге документов на языках народов РФ, СНГ и Балтии, в карточном каталоге ОНЛ, организованном в порядке русского алфавита, а также с помощью служебных языковых карточных каталогов (алфавитного и систематического) в зале ОНЛ в присутствии дежурного библиотекаря ОНЛ.

2.2. В случае возникновения трудностей при подборе литературы или поиске шифра необходимого документа, пользователю предоставляется возможность проконсультироваться с хранителями фонда, через дежурного библиотекаря зала ОНЛ.

2.4. Выдача документов из основного фонда ОНЛ осуществляется дежурным библиотекарем непосредственно после подачи требования, бланк которого должен

быть заполнен разборчиво, на русском языке или на языке оригинала, с указанием шифра документа. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОНЛ.

2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10 единиц хранения. Документы, находящиеся в ветхом состоянии, а также оригиналы документов при наличии копий пользователям не выдаются.

2.6. Документы, заказанные пользователем из основного фонда ОНЛ, хранятся на бронеполке зала ОНЛ в течение 10 дней. При необходимости срок пользования документами в зале ОНЛ может быть продлен до одного месяца.

2.7. Заявки на газеты из основного фонда ОНЛ принимаются при условии их выполнения в течение 2-х последующих рабочих дней. Обслуживание газетами из фонда ОНЛ осуществляется в читальном зале отдела газет (наб. р. Фонтанки, д. 36) в соответствии с Порядком обслуживания в читальном зале Отдела газет.

3. Порядок копирования документов из фондов ОНЛ.

3.1. Возможность и способ копирования документов (фрагментов документов) из фонда ОНЛ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ. Ветхие документы копированию не подлежат.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из фонда ОНЛ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц.

3.3. Заведующий ОНЛ или дежурный библиотекарь зала ОНЛ на основе учета категории ценности, физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о его копировании. Подписанный бланк заказа является разрешением на вынос документа из зала ОНЛ.

3.4. Копирование документов из фонда ОНЛ (кроме газет) осуществляется в Центре копирования Отдела внешнего обслуживания (ОВО, Московский пр., д.165, корп. 2). Копирование газет осуществляется в Секторе репрографии ОВО в здании РНБ по адресу наб. р. Фонтанки, д. 36, в соответствии с «Порядком обслуживания в читальном зале Отдела газет».