Утвержден Приказом
генерального директора РНБ
№ 121 от 18 апреля 2012г.

Порядок обслуживания в читальном зале Отдела газет

1.Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Отдела газет (далее - ОГ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Читальный зал ОГ находится в здании РНБ по адресу наб. реки Фонтанки, д. 36.

1.3. Режим работы ОГ соответствует режиму работы РНБ, за исключением периода с 1 июля по 31 августа: воскресенье – выходной день.

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

1.5. Пользователи ОГ имеют право на получение дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

2. Порядок выдачи документов из фонда ОГ.

2.1. Пользователи с высшим образованием (все буквенные индексы в читательском билете, кроме Ю, ВО, ИО, СО) имеют право доступа ко всем документам из фондов ОГ. Остальные пользователи могут получать документы из основного фонда ОГ до 1946 года выпуска только при наличии письменного мотивированного ходатайства (отношения) с места работы или учёбы пользователя, с указанием темы работы с фондами ОГ, изучаемого периода и примерного репертуара требующихся изданий.

2.2. Информацию о наличии и шифрах требуемых документов пользователь может получить самостоятельно в читательском карточном каталоге и печатных каталогах, или с помощью дежурного библиотекаря ОГ.

2.3. У дежурного библиографа ОГ пользователь может получить устную справку тематического, методического, фактографического, адресного или

уточняющего характера, связанную с возможностями поиска необходимых документов.

2.4. Для заказа и получения документов из фондов ОГ пользователь заполняет бланк установленного образца, указывая разборчиво шифр, название, место и год издания документа. Документы выдаются оперативно (в течение 5-15 минут), предварительного заказа нет. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОГ.

2.5. За один раз пользователь может получить не более 5 томов (папок) газет или коробок микрофильмов (микрофиш), в течение дня - не более 20 томов (папок) или коробок микрофильмов (микрофиш).

2.6. При наличии электронной или иной копии, оригиналы документов из основного фонда ОГ не выдаются.

3. Порядок копирования документов из фонда ОГ.

3.1.Возможность и способ копирования документов (фрагментов документов) из фонда ОГ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Оплата копирования документов осуществляется на пункте приема заказов Сектора репрографии Отдела внешнего обслуживания (ОВО) (наб. реки Фонтанки, д.36, комн. 314).

3.3. Ксерокопирование возможно только для непереплетенных газет последних лет выпуска. В этом случае пользователь самостоятельно выбирает из комплекта нужные ему номера и заполняет бланк заказа установленного образца. Бланк заверяется дежурным библиотекарем ОГ, после чего пользователь направляется в Сектор репрографии ОВО (комн. 314). По возвращении в читальный зал, пользователь самостоятельно возвращает номера на прежнее место в папку (пачку) и затем сдаёт издание целиком.

3.4. Сканирование возможно с газет и микрокопий, хранящихся в ОГ, в соответствии с условиями доступа к ним, а также техническими возможностями участка оцифровки Сектора репрографии ОВО.

3.5. Для заказа услуги по сканированию пользователь заполняет бланк установленного образца и вкладывает его в оригинал газеты в месте расположения статьи, либо прилагает к микрокопии. Дежурный библиограф зала ОГ проверяет правильность заполнения бланка, выясняет возможность и условия выполнения заказа, визирует бланк. Пользователь с подписанными бланком (без газеты или микрокопии) направляется в Сектор репрографии ОВО (комн. 314) и оплачивает заказ. Квитанция об оплате предъявляется дежурному по библиографическому пункту зала ОГ. Бланк заказа с отметкой ОВО о сроке выполнения вкладывается в газету или прикладываются к микрокопии сотрудником библиографического пункта зала ОГ и передается в ОВО без участия пользователя.