

**Порядок обслуживания
в группе индивидуального абонемента
Отдела межбиблиотечного абонемента (МБА)
и электронной доставки документов (ЭДД)**

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в группе индивидуального абонемента Отдела МБА и ЭДД (далее – абонемент и Отдел) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Право пользования абонементом предоставляется:

- 1) ведущим деятелям науки – академикам, членам-корреспондентам РАН, докторам наук, заслуженным деятелям литературы и искусства,
- 2) руководящим работникам государственного аппарата в целях оказания помощи в их научной, производственной, творческой и общественной работе,
- 3) сотрудникам РНБ, имеющим постоянный служебный пропуск и проработавшим в РНБ не менее двух месяцев,
- 4) сотрудникам вспомогательных учреждений, обслуживающих РНБ в установленном порядке (пожарной части № 66, ведомственной полиции, почтового отделения № 191069, ООО «Кристалль» и пр.)

1.3. Разрешение на открытие абонемента дает генеральный директор РНБ или его заместитель по библиотечной работе. Открытие абонемента производится дежурным сотрудником группы индивидуального абонемента на пункте выдачи литературы в Главном здании РНБ по адресу Садовая ул., д. 18-20.

1.4. Индивидуальный абонемент работает ежедневно с 8.30 до 10.00 и с 12.00 до 18.00, за исключением субботы и воскресенья – выходные дни.

1.5. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются 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 РНБ, необходимо заполнить регистрационную карточку установленного образца и предоставить следующие документы:

- 1) личное заявление на имя генерального директора РНБ с просьбой об открытии абонемента;

2) паспорт гражданина РФ с отметкой о постоянной регистрации в г. Санкт-Петербурге;

3) документ установленного образца, подтверждающий наличие ученой степени доктора наук.

2.2. Для оформления абонемента пользователя, работающие в РНБ (кроме сотрудников технического и хозяйственного отделов), предъявляют постоянный служебный пропуск и заполняют регистрационную карточку установленного образца. Сотрудники технического и хозяйственного отделов РНБ должны оформить заявление об открытии абонемента на имя заведующего Отделом МБА и ЭДД, с резолюцией руководителя соответствующего отдела.

2.3. Сотрудники ведомственной полиции должны оформить заявление об открытии абонемента на имя генерального директора РНБ, с резолюцией командира подразделения полиции. Запись сотрудников пожарной охраны и ООО «Кристалль» производится по спискам, заверенным соответственно начальником пожарной охраны, руководителем ООО «Кристалль».

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 РНБ, он имеет право доверить получение литературы по его абонементу другому лицу, оформив доверенность, обновляемую при ежегодной перерегистрации. 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.

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 особо редкие и ценные издания, газеты, рукописные, большеформатные, малотиражные документы, изоиздания, микрофиши, CD и DVD, а также документы, имеющиеся в РНБ в единственном экземпляре.

3.3. Для получения документов необходимо оформить заявку, заполнив бланк требования установленного образца на пункте выдачи по адресу Садовая ул.,18 или оформив электронный заказ на сайте РНБ по адресу: http://www.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 абонементной библиотеки 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.

3.8. Сроки пользования документами из подсобного фонда: книги - 30 дней, периодика - 20 дней. Книги из подсобного фонда, пользующиеся повышенным спросом читателей, выдаются на ограниченный срок - три недели.

3.9. В случае производственной необходимости РНБ 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 в присутствии абонента «гасит» специальным штампом соответствующие записи в абонементном формуляре.

3.12. Ежегодно с 1 по 20 декабря производится перерегистрация абонентов. Для перерегистрации необходимо сдать или предъявить все полученные до 1 декабря текущего года документы, 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 РНБ.

Порядок выдачи и сроки пользования документами из основных фондов РНБ соответствуют правилам, предусмотренным п. 3 настоящего Порядка, за исключением правил п. 4.

4.1. Право получения документов из основных фондов РНБ через индивидуальный абонемент предоставляется сотрудникам, имеющим постоянный служебный пропуск и проработавшим в РНБ не менее одного года. По ходатайству заведующего соответствующим отделом, право на получение документов из

основных фондов может быть предоставлено старшим научным сотрудникам, проработавшим в штате РНБ не менее шести месяцев.

4.2. Для получения разрешения на право пользования документами из основных фондов абонент – сотрудник РНБ должен оформить заявление на имя заведующего Отделом фондов и обслуживания с указанием своей должности и стажа работы в РНБ, 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. Получив оформленное и завизированное заявление, дежурный библиотекарь абонента делает соответствующие отметки в абонентном формуляре сотрудника РНБ.

4.3. Абонент, имеющий право на получение документов из основных фондов РНБ, может заказать от 1 до 5 единиц хранения.

4.4. Заявки на документы из основных фондов выполняются в срок от одного до 7 дней, на документы, находящиеся в отдаленных книгохранилищах - в срок до 10 дней.

4.5. Доставка документов из Нового здания в Главное здание осуществляется три раза в неделю – по понедельникам, средам и пятницам.

4.6. 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 РНБ 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 (в командировку, отпуск и т.д.) необходимо вернуть все полученные на абонементе документы.

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

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

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящим доверяю _____
(фамилия, имя, отчество)

получать для меня литературу по абонементу № _____
из Российской национальной библиотеки.

Сохранность и своевременный возврат литературы
гарантирую.

Дата

Подпись

М.п.