

## **Порядок обслуживания в отраслевых читальных залах**

### **1. Общие положения.**

1.1. Обслуживание пользователей в отраслевых читальных залах (далее – ОЧЗ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Фонды четырех ОЧЗ предназначены для оперативного удовлетворения запросов пользователей на наиболее востребованные документы. ОЧЗ организованы в Новом здании РНБ (Московский пр., д. 165, корп. 2).

1.3. Пользователям предоставлено право заказа и получения документов из фондов ОЧЗ по следующим отраслевым комплексам: социально-экономический (ОЧЗ-1), филология, педагогика, искусство (ОЧЗ-2), медико-биологический (ОЧЗ-3), технический и естественнонаучный (ОЧЗ-4).

1.4. Режим работы ОЧЗ соответствует режиму работы РНБ.

1.5. В каждом из ОЧЗ пользователи могут получить дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

1.7. Работа с документами из фондов ОЧЗ разрешается в любом из читальных залов Нового здания, за исключением читального зала Выставки новых поступлений.

1.8. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующими ОЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Новом здании, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

### **2. Порядок выдачи документов из фондов ОЧЗ.**

2.1. Для получения документов из фондов ОЧЗ пользователь заполняет и подписывает бланк требования установленного образца, указывая шифр документа, автора, заглавие, место и год издания. Документы из фондов ОЧЗ выдаются дежурными библиотекарями на кафедрах выдачи отраслевых залов непосредственно после предъявления пользователем заполненного бланка требования, читательского билета и заполненного контрольного листка.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, в каталогах и картотеках ОЧЗ, либо при помощи библиографов Информационно-библиографического отдела. При необходимости дежурные библиотекари ОЧЗ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.3. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия ОЧЗ.

2.4. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю ОЧЗ.

2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения.

2.6. Иллюстрированные и справочные издания из фондов ОЧЗ выдаются пользователю под «залог» читательского билета (то есть после оставления читательского билета дежурному библиотекарю до возвращения пользователем взятых им документов).

2.7. Возврат документов из фондов ОЧЗ осуществляется на кафедрах выдачи соответствующих залов.

2.8. Документы из фондов ОЧЗ бронированию не подлежат.

2.9. Документы, отсутствующие в фондах ОЧЗ, можно заказать из основных фондов РНБ на Объединенных кафедрах выдачи или в читальных залах при специализированных фондах. Для этого пользователь должен заполнить бланк требования установленного образца, на котором дежурный библиотекарь ОЧЗ проставляет штамп, подтверждающий отсутствие данного документа в подсобном фонде зала.

### **3. Порядок копирования документов из фондов ОЧЗ.**

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

3.2. Копирование документов из фондов ОЧЗ осуществляется в Центре копирования Отдела внешнего обслуживания (Московский пр., д.165, корп. 2).

3.3. Для оформления заказа на копирование документов из фондов ОЧЗ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование выдают дежурные библиотекари ОЧЗ.

