

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 343

**Порядок обслуживания в отраслевом
читальном зале гуманитарной литературы и
отраслевом читальном зале технической,
медицинской и естественнонаучной
литературы сектора обслуживания читателей в
Новом здании отдела фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в отраслевом читальном зале гуманитарной литературы и отраслевом читальном зале технической, медицинской и естественнонаучной литературы сектора обслуживания читателей в Новом здании отдела фондов и обслуживания (далее – ОЧЗ) 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. ОЧЗ предназначены для оперативного обслуживания пользователей наиболее актуальными изданиями по всем отраслям знания и включают в себя следующие отраслевые комплексы:

- социально-экономический;
- филология, педагогика, искусство;
- технический, медицинский и естественнонаучный.

1.3. В ОЧЗ пользователям предоставляются:

- подсобный фонд закрытого доступа;
- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- доступ к электронному каталогу Учреждения;
- каталоги и картотеки на подсобные фонды ОЧЗ;
- тематические выставки;
- выставки новых поступлений;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (консультации, информация о новых поступлениях, устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера и др.).

1.4. ОЧЗ размещены в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

1.5. Режим работы ОЧЗ соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С

режимом можно ознакомиться в ОЧЗ, 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 ОЧЗ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в ОЧЗ и на официальном сайте Учреждения.

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

1.7. Доступ к документам из фондов ОЧЗ предоставляется пользователям бесплатно. 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, решаются 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 заказа документов из фонда закрытого доступа ОЧЗ пользователь заполняет бланк требования установленного образца, указывая шифр документа, автора, заглавие, место и год издания. Заказы выполняются сразу после получения заявки.

2.2. Регистрация выдачи документов из фондов ОЧЗ осуществляется в автоматизированном режиме дежурными библиотекарями ОЧЗ на кафедрах выдачи непосредственно после предъявления пользователем читательского билета и заполненного контрольного листка.

2.3. Документы, отсутствующие в фондах ОЧЗ, пользователь может заказать из основных фондов Учреждения непосредственно в ОЧЗ, на участках доступа к локальным электронным ресурсам, самостоятельно или при помощи библиографов информационно-библиографического отдела, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в сеть Интернет в режиме удаленного доступа.

2.4. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения, в каталогах и картотеках ОЧЗ, либо при помощи библиографов информационно-библиографического отдела.

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

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

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

2.8. Иллюстрированные и справочные издания из фондов ОЧЗ выдаются пользователю под залог читательского билета (то есть читательский билет передается дежурному библиотекарю ОЧЗ на период до возвращения пользователем взятых им документов).

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

2.10. Документы из подсобных фондов ОЧЗ бронированию не подлежат.

2.11. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению ОЧЗ.

2.12. В ОЧЗ не выдаются следующие документы:

- ветхие;
- находящиеся в переплете или на реставрации;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или на абонемент;
- выданные для экспонирования на выставке.

3. Порядок копирования документов из фондов ОЧЗ

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

3.2. Копирование документов из фондов ОЧЗ осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.