

## **Порядок обслуживания в Универсальном читальном зале**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Обслуживание пользователей в УЧЗ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком обслуживания.
- 1.2. Универсальный читальный зал (далее – УЧЗ) находится в Главном здании РНБ (пл. Островского, д.1/3).
- 1.3. Режим работы УЧЗ соответствует режиму работы РНБ.
- 1.4. К работе с фондом УЧЗ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.
- 1.5. Пользователям предоставлено право самостоятельного выбора документов из подсобного фонда УЧЗ в режиме открытого доступа к фонду по следующим отраслевым комплексам: социально-экономический, филология, педагогика, искусство, медико-биологический, технический и естественнонаучный.
- 1.6. Расстановка документов в подсобном фонде УЧЗ основана на схемах Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для научных библиотек. К услугам пользователей – различные виды письменной навигации, включая обозначения на стеллажах, а также устные консультации дежурных библиотекарей.
- 1.7. Работа с документами из фонда УЧЗ разрешается только в читальном зале, выносить документы из УЧЗ не разрешается.
- 1.8. Внос в подсобный фонд открытого доступа документов из основных фондов РНБ, а также больших (размером по сумме трех измерений более одного метра) пакетов, папок, сумок, рюкзаков не допускается.
- 1.9. Пользователи УЧЗ могут получить дополнительную (платную) услугу по копированию документов из фонда УЧЗ в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.
- 1.10. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим УЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Главном здании, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

## **2. Порядок выдачи документов из фонда УЧЗ**

- 2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, а также в каталогах и картотеках УЧЗ. При необходимости дежурные библиотекари УЧЗ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.
- 2.2. Выбор необходимых документов из фонда УЧЗ пользователи осуществляют самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда, или обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю УЧЗ.
- 2.3. Для оформления выдачи документов из фонда УЧЗ пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю УЧЗ читательский билет и заполненный контрольный листок.
- 2.4. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждений или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю УЧЗ.
- 2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия УЧЗ.
- 2.7. Документы из фонда УЧЗ бронированию не подлежат.
- 2.8. Документы, отсутствующие в фонде УЧЗ, можно заказать из основных фондов РНБ на Объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов (ОКВ) (Ленинский зал) или в читальных залах при специализированных фондах.

## **3. Порядок копирования документов в УЧЗ**

- 3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда УЧЗ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.
- 3.2. Для копирования документов из фонда УЧЗ оформление бланка заказа не требуется.
- 3.3. Копирование документов из фонда УЧЗ осуществляется на участке ксерокопирования непосредственно в УЧЗ, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.