

Утвержден
приказом от 05.12.2015 г. № 355

Порядок обслуживания в зале генерального систематического и предметного каталогов сектора систематизации и предметизации литературы отдела обработки и каталогов

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в зале генерального систематического и предметного каталогов сектора систематизации и предметизации литературы отдела обработки и каталогов (далее – ГСК и ПК) федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал ГСК и ПК предназначен для обеспечения доступа пользователей к карточным ГСК и ПК и электронному каталогу (далее – ЭК) Учреждения и для оказания помощи пользователям в поиске необходимых документов по отдельным отраслям знания или по определенной тематике.

1.3. В зале ГСК и ПК пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания.

1.4. Зал ГСК и ПК размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3.

1.5. Режим работы зала ГСК и ПК соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале ГСК и ПК, 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 зала ГСК и ПК может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ГСК и ПК и на официальном сайте Учреждения.

1.6. К работе с карточными ГСК и ПК допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Вход в служебные помещения ГСК и ПК без разрешения дежурных библиотекарей ГСК и ПК запрещен.

1.7. Доступ к каталогам ГСК и ПК предоставляется пользователям бесплатно. Пользователи могут получить от дежурного библиотекаря зала ГСК и ПК информацию о дополнительных (платных) услугах, оказываемых в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения, а также общие рекомендации по вопросам поиска в ЭК и электронной библиотеке Учреждения.

1.8. При необходимости дежурные библиотекари зала ГСК и ПК выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим сектором систематизации и предметизации, заведующим отделом обработки и каталогов, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок доступа к карточным ГСК и ПК

2.1. Библиографический поиск по карточным ГСК и ПК и в ЭК осуществляется только через дежурного библиотекаря зала ГСК и ПК.

2.2. Для доступа к карточным ГСК и ПК пользователь оформляет заявку установленного образца, с указанием интересующей его темы или отрасли знания.

2.3. При необходимости дежурный библиотекарь зала ГСК и ПК предоставляет пользователям информацию об основах формирования карточных ГСК и ПК, возможностях библиографического поиска и подбора необходимых документов, а также дает методические консультации по работе с карточными ГСК и ПК.

2.4. Работа с карточными каталогами осуществляется только в помещении зала ГСК и ПК. Пользователям запрещается выносить каталожные ящики в другие помещения Учреждения.

2.5. При работе с карточными ГСК и ПК пользователям запрещается вынимать карточки или делать на них пометки, помещать в каталожные ящики в качестве закладок посторонние предметы.

2.6. У дежурного библиотекаря зала ГСК и ПК пользователи могут получить адресные справки (сведения о наличии документов в Учреждении).

2.7. При необходимости пользователю предоставляется информация о способах заказа и получения выбранных документов из фондов Учреждения.