

Порядок обслуживания в читальном зале Основного Русского книжного фонда

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Основного русского книжного фонда (далее - ЗОФ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Положением об Основном русском книжном фонде, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Режим работы ЗОФ совпадает с режимом работы РНБ, кроме воскресенья (выходной день).

1.3. Обслуживание пользователей осуществляется путем выдачи документов сейфового хранения ЗОФ, экземпляров из состава коллекций и собраний, редких и ценных документов Русского книжного фонда.

1.4. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим Русским книжным фондом, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов в ЗОФ.

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь получает самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, либо при помощи библиографов Информационно-библиографического отдела. При необходимости, дежурный библиотекарь ЗОФ выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.2. В ЗОФ выдаются следующие документы:

- книги сейфового хранения ЗОФ,
- документы, входящие в состав коллекций и собраний РКФ;
- книги и брошюры, напечатанные с 1725 г. по 1861 г включительно;
- издания первых лет Советской власти и Русского зарубежья;
- альманахи, атласы и альбомы, иллюстрированные известными художниками, вне зависимости от хронологии издания;
- именные и нумерованные экземпляры,
- экземпляры с автографами, экслибрисами и ярлыками из библиофильских собраний.

2.3. При наличии электронной или иной копии оригинал документа не выдается. Доступ к электронным копиям документов РКФ организован на участках

доступа к электронному каталогу (пл. Островского, д. 1/3, зал справочной информации и электронных ресурсов, Московский пр., д. 165, корп. 2) и в зале электронной библиотеки - LG (Московский пр., д. 165, корп. 2). Копии документов РКФ на микроформах можно получить в зале Фонда микроформ (Московский пр., д. 165, корп. 2).

2.4. Выдача документов в ЗОФ осуществляется дежурным библиотекарем на кафедре выдачи зала при предъявлении пользователем читательского билета, заполненного контрольного листка, а также бланка требования, на обороте которого имеется оттиск штампа с приглашением в зал.

В случае, если на обороте бланка имеется оттиск «Книга выдается при наличии отношения с места работы (учебы)», пользователь должен предоставить дополнительный документ – письменное ходатайство (отношение) с места работы или учебы, с указанием темы и цели занятий на официальном бланке учреждения. Отношение действительно на протяжении текущего календарного года.

2.5. Получив документы, пользователь оставляет читательский билет, контрольный листок и бланк требования с приглашением дежурному библиотекарю ЗОФ на весь период работы с документами.

2.6. Одновременно пользователь может получить в ЗОФ не более 3-х единиц хранения.

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

2.8. Документы, выданные в ЗОФ, запрещается выносить в другие помещения и передавать другим лицам. Также не разрешается вносить в ЗОФ документы из других фондов и читальных залов РНБ.

2.9. Приглашения в ЗОФ необходимо сохранять на протяжении всего срока пользования документами. Не допускается передача бланка требования с приглашением в ЗОФ другим лицам.

2.10. Выдача документов в ЗОФ прекращается за 30 минут до закрытия ЗОФ.

2.11. После окончания работы с документами пользователь должен сдать все полученные экземпляры и проинформировать дежурного библиотекаря ЗОФ об их возврате в хранилище, либо о желании продлить срок использования (бронирования) книг.

2.12. Количество документов, забронированных пользователем для дальнейшей работы в ЗОФ, не может превышать 10-ти единиц хранения. Срок пользования документами составляет 10 дней с момента заказа и при необходимости может быть продлен до 30-ти дней.

2.13. Из документов, забронированных и не востребованных в данный момент другими пользователями, может быть выдан только один экземпляр.

3. Порядок копирования документов из ЗОФ.

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) РКФ, полученных в ЗОФ, определяются заведующим Русского книжного фонда или дежурным библиотекарем ЗОФ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из ЗОФ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера и количество подлежащих копированию страниц.

3.3. Заведующий Русским книжным фондом или дежурный библиотекарь ЗОФ, на основе категории ценности, состояния физической сохранности документа, условий его хранения решает вопрос о возможности его ксерокопирования или сканирования.

3.4. Копирование документов из ЗОФ осуществляется в Отделе внешнего обслуживания (далее - ОВО) (пл. Островского, д. 1/3) после сдачи документа пользователем.