

Порядок обслуживания в читальном зале Русского журнального фонда

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Русского журнального фонда (далее - зал РЖФ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком обслуживания.

1.2. Зал РЖФ предназначен для оперативного обслуживания пользователей периодическими отечественными документами с 1755 по 1950-е годы и наиболее спрашиваемыми текущими периодическими изданиями, и находится в Главном здании РНБ (пл. Островского, д. 1/3).

1.3. Пользователям предоставляются право заказа и получения документов из основного фонда РЖФ (1755-1950 гг.), возможность самостоятельного просмотра и выбора документов из подсобного фонда текущей периодики (далее: ОЖД), а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.4. Режим работы зала РЖФ соответствует режиму работы РНБ.

1.5. К работе в зале РЖФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.6. Пользователям запрещается выключать компьютеры, предназначенные для самостоятельной работы в зале РЖФ.

1.7. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим РЖФ, заведующим сектором фондов, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из ОЖД.

2.1. Информацию о наличии необходимых документов пользователь может получить самостоятельно из картотек зала ОЖД.

2.2. При обращении к дежурному библиотекарю или библиографу за консультацией или библиографической справкой, пользователь должен предъявить заполненный контрольный листок для отметки.

2.3. В зале ОЖД в режиме открытого доступа пользователь может получить без предварительного заказа журналы и продолжающиеся издания на русском языке за последние 10 лет.

2.4. Документы, взятые пользователем с полок открытого доступа, должны быть предъявлены дежурному библиотекарю зала ОЖД для записи в контрольный листок.

2.5. Документы ОЖД, находящиеся в закрытой для пользователей зоне, подбирает дежурный библиотекарь, фиксируя их выдачу записью в контрольном листке пользователя.

2.6. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия РНБ.

2.7. Общее количество документов, одновременно выдаваемых одному пользователю из ОЖД, не должно превышать 20 единиц хранения. Документы ОЖД за пользователем не бронируются.

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

2.9. Возврат документов из ОЖД осуществляется на кафедре выдачи ОЖД. При возврате документов дежурный библиотекарь делает отметку в контрольном листке пользователя.

2.10. Работа с документами из ОЖД разрешается во всех читальных залах Главного здания, за исключением читального зала Выставки новых поступлений и Зала основного русского книжного фонда.

2.11. Сотрудникам РНБ документы из ОЖД выдаются под «залог» служебного пропуска (то есть после оставления служебного пропуска дежурному библиотекарю до возвращения сотрудником РНБ взятых им документов) с записью в тетрадь выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

3. Порядок заказа документов из основного фонда РЖФ.

3.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов из основного фонда РЖФ пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге периодических и продолжающихся изданий на русском, украинском и белорусском языках (кроме газет) или в карточных читательских каталогах РНБ.

3.2. Консультации по поиску библиографической информации и заказу документов из основного фонда РЖФ пользователь может получить у дежурного библиотекаря или дежурного библиографа зала РЖФ.

3.3. Для заказа документов из основного фонда РЖФ пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав шифр документа, название, год, том, номер или выпуск, номер читательского билета, дату заказа.

3.4. Прием требований на текущий день прекращается за 1 час до закрытия РНБ, после чего начинается прием предварительных заказов на последующие дни.

3.5. Время выполнения заказа - не более одного часа, в зависимости от общего количества требований.

3.6. Если заказ пользователя по каким-либо причинам не может быть выполнен к указанному сроку, пользователю посылается извещение о задержке.

3.7. Лимит заказа из основного фонда РЖФ составляет 20 переплетов в день (5 переплетов на один час). Одновременно пользователь может получить не более 10 переплетов.

3.8. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

3.9. Если заказанный документ находится в чтении у другого пользователя, его можно получить по предъявлении ответа фонда с пометой «в чтении на №...», но только при отсутствии пользователя, на чьем номере документ находится, и под залог читательского билета (то есть после оставления читательского билета дежурному библиотекарю до возвращения пользователем полученного документа).

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

3.11. Редкие и ценные документы из основного фонда РЖФ в читальный зал не выдаются. Пользователям присылается приглашение в фонд, для работы на специально отведенных местах.

3.12. Редкие и ценные документы выдаются пользователям только при наличии мотивированного ходатайства (отношения) с места работы или учебы. Исключение составляют пользователи, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук, которые могут заниматься с данными документами без предъявления отношения.

3.13. При возвращении документов из основного фонда пользователь предупреждает дежурного библиотекаря зала РЖФ о том, какие документы он желает оставить на бронеполке для дальнейшей работы, а какие можно вернуть в фонд.

3.14. Документы из основного фонда РЖФ можно хранить на бронеполке в течение 10 дней, в количестве не более 10 переплетов. На вкладыше пользователь проставляет дату последнего дня пользования документом. В случае отсутствия отметки на вкладыше, по истечении 10 дней со дня заказа документ возвращается в фонд.

3.15. При наличии копии документа оригинал не выдается. Доступ к электронным копиям документов РЖФ 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 читальном зале электронной библиотеки – LG (Московский пр., д. 165, корп. 2). Копии документов из РЖФ на микроформах можно получить в специализированном читальном зале фонда микроформ (Московский пр., д. 165, корп. 2).

3.16. Выносить документы из зала РЖФ можно только с разрешения дежурного библиотекаря или дежурного библиографа.

4. Порядок копирования документов из фондов РЖФ.

4.1. Для оформления заказа на копирование документов из ОЖД пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь ОЖД.

4.2. Копирование документов ОЖД производится на пункте копирования в Универсальном читальном зале и на пункте копирования Отдела внешнего обслуживания (далее - ОВО) (пл. Островского, д. 1/3).

4.3. Возможность и вид копирования документов из основного фонда РЖФ определяются заведующим РЖФ или дежурным библиографом зала РЖФ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

4.4. Копирование документов из основного фонда РЖФ допускается с учетом физического состояния техническими средствами, не нарушающими их сохранность, на пункте копирования ОВО по адресу Садовая ул., д. 18. В исключительных случаях, с учетом года издания и физического состояния документа, разрешается копирование на пункте копирования ОВО по адресу пл. Островского, д.1/3.

4.5. В случае, если копирование документа из основного фонда РЖФ будет производиться по адресу Садовая ул., д.18, после согласования возможности и вида копирования пользователь делает отметку «Согласовано» на вкладыше и оставляет документ на бронеполке.

Для оформления заказа на копирование пользователь должен заполнить на пункте копирования ОВО по адресу Садовая ул., д.18 бланк установленного образца, указав шифр, название, том или номер документа, номера и количество подлежащих копированию страниц.

Если заказ на копирование не оформляется в течение 10 дней, документ возвращается в основной фонд РЖФ.

4.6. Если копирование документа из основного фонда РЖФ будет производиться по адресу пл. Островского, д.1/3, пользователь заполняет в зале РЖФ бланк заказа и визирует его у дежурного библиографа РЖФ. Завизированный бланк заказа является разрешением на вынос документа из зала РЖФ для копирования.

5. Обслуживание электронными ресурсами.

5.1. В зале РЖФ имеется доступ к электронным полнотекстовым базам отечественной периодики. Пользователи имеют право самостоятельно работать с подписными ресурсами удалённого доступа.

5.2. Пользователям предоставляется информация об условиях доступа к подписным ресурсам отечественной периодики и консультативная помощь по работе с подписными электронными ресурсами.

5.3. Пользователи могут получать копии необходимой информации из электронных полнотекстовых баз на различные носители, оплатив данную услугу в соответствии с действующим Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

5.4. При копировании пользователям запрещается:

- осуществлять сплошное копирование, то есть копирование изданий целиком, и коммерческое использование полученных материалов, запрещенное международными договорами о правилах лицензирования электронных ресурсов и законодательством РФ;

- нарушать иные правила, установленные лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов, применять программные средства для сплошного копирования.