

Утвержден
приказом от 10.12.2019 г. № 372

**Порядок обслуживания в читальном зале
иностранного журнального фонда
иностранного фонда сектора фондов отдела
фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале иностранного журнального фонда иностранного фонда сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – зал ИЖФ) 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. Зал ИЖФ предназначен для обслуживания пользователей документами из ИЖФ.

1.3. В зале ИЖФ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставка новых поступлений;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

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

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

1.6. В зале ИЖФ пользователям предоставляется право заказа и получения документов из фонда текущей периодики (с 2001 г. по настоящее время) и документов за предыдущие годы.

1.7. К работе в зале ИЖФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.8. Доступ к документам из ИЖФ предоставляется пользователям бесплатно. Работать с документами ИЖФ разрешается во всех читальных залах Нового здания, кроме зала выставки новых поступлений.

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

2. Порядок выдачи документов из ИЖФ

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения, в каталогах и картотеках зала ИЖФ, либо у библиографов зала ИЖФ. При обращении к дежурному библиотекарю или библиографу зала ИЖФ за консультацией или библиографической справкой пользователь должен предъявить заполненный контрольный листок для отметки.

2.2. При необходимости дежурный библиограф или дежурный библиотекарь зала ИЖФ дает устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера. Пользователям предоставляется информация о наличии, об условиях доступа к подписным ресурсам иностранной периодики и консультативная помощь по работе с подписными электронными ресурсами.

2.3. На кафедре выдачи № 1 в зале ИЖФ пользователь может получить документы с 2001 г. по настоящее время без предварительного заказа в течение 5–10-ти минут.

2.4. Документы за предыдущие годы выдает дежурный библиотекарь зала ИЖФ на кафедре выдачи № 2 на основании заполненного бланка требования с указанием названия документа (журнала или продолжающегося издания), года, тома, номера или выпуска при предъявлении пользователем читательского билета и заполненного контрольного листка.

2.5. Одновременно от пользователя может быть принято до 10-ти заказов, но не более 15-ти в течение дня. Срок выполнения заказов – от 30-ти минут до одного часа.

2.6. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ИЖФ.

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 зала ИЖФ.

2.8. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ИЖФ.

2.9. Возврат документов осуществляется на соответствующих кафедрах выдачи зала ИЖФ.

2.10. Документы, полученные пользователем из фонда текущей периодики, не бронируются.

2.11. Документы, полученные пользователем в зале ИЖФ за предыдущие годы, хранятся на бронеполке зала ИЖФ в течение 10-ти дней. При необходимости сроки пользования документами могут быть продлены на общий срок до 30-ти дней.

3. Порядок копирования документов из ИЖФ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из ИЖФ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

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

3.3. Копирование документов из ИЖФ осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.