

Порядок обслуживания в читальном зале Иностранного журнального фонда

1. Общие положения

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

1.2. Зал ИЖФ расположен в Новом здании РНБ (Московский пр., д. 165, корп. 2).

1.3. Режим работы зала ИЖФ соответствует режиму работы РНБ.

1.4. Обслуживание пользователей осуществляется путем выдачи документов из фонда текущей периодики (за последние 10 лет), выдачи документов за предыдущие годы, а также путем выполнения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

1.6. Пользователям запрещается выключать компьютеры, установленные в зале ИЖФ и предназначенные для самостоятельной работы пользователей.

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

2. Порядок выдачи документов в зале ИЖФ.

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, в каталогах и картотеках зала ИЖФ, либо при помощи библиографов зала ИЖФ. При необходимости, дежурный библиотекарь зала ИЖФ выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

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

2.3. На кафедре выдачи № 1 в зале ИЖФ пользователь может получить документы за последние 10 лет без предварительного заказа в течение 3-5-ти минут.

2.4. Документы за предыдущие годы выдает дежурный библиотекарь 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 1,5 час. до 2-х часов.

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

2.7. Пользователь несет ответственность за все документы, отобранные им для просмотра или полученные в пользование. При получении документа следует просмотреть и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекарю зала ИЖФ.

2.8. Работать с документами ИЖФ разрешается во всех читальных залах Нового здания, кроме зала выставки новых поступлений.

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 зала ИЖФ.

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

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

3.3. Копирование документов из зала ИЖФ осуществляется в Центре копирования Отдела внешнего обслуживания (Московский пр., д.165, корп. 2).

4. Обслуживание электронными ресурсами.

4.1. В зале ИЖФ организован участок доступа к электронным полнотекстовым базам иностранной периодики. Пользователи имеют право самостоятельно работать с подписными ресурсами удалённого доступа.

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

4.3. 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.

4.4. 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.