

Порядок обслуживания в читальном зале Фонда нормативно-технических и технических документов

1. Общие положения.

1.2. Обслуживание в зале Фонда нормативно-технических и технических документов (далее – зал НТиТД) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Зал НТиТД предоставляет возможность оперативного пользования техническими регламентами и стандартами, строительными нормами и правилами (СНиП), описаниями изобретений к авторским свидетельствам и патентам, периодическими изданиями и иными документами нормативно-технического и технического характера.

1.3. Зал НТиТД находится в Новом здании РНБ (Московский пр., д. 165, корп. 2).

1.4. Режим работы зала НТиТД соответствует режиму работы РНБ.

1.5. К работе с документами из фонда НТиТД допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

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

2. Порядок выдачи документов из фонда НТиТД.

2.1. Обслуживание пользователей осуществляется на кафедре выдачи документов из основного фонда НТиТД и участке автоматизированного поиска патентных документов по отечественным и зарубежным базам данных (БД), размещенным в сети Интернет, путем предоставления дополнительных платных услуг по запросам физических и юридических лиц, выполняемых в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

2.2. Документами фонда открытого доступа разрешается пользоваться самостоятельно, при условии сохранения системы расстановки документов на полках. После просмотра документов пользователь должен вернуть их на место или отдать дежурному библиотекаря читального зала.

2.3. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов из фонда НТиТД пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, в каталогах и картотеках в читальном зале НТиТД, либо при помощи библиографов Информационно-библиографического отдела. При необходимости дежурный библиотекарь читального зала НТиТД выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.4. Документы из основного фонда выдает дежурный библиотекарь на кафедре выдачи читального зала НТиТД в течение 5-10-ти минут по предъявлении пользователем заполненного бланка требования с указанием шифра документа, автора, заглавия, места и года издания, читательского билета и заполненного контрольного листка РНБ. Одновременно от пользователя принимают не более 10-ти требований.

2.5. Документы, полученные пользователем из основного фонда НТиТД, не бронируются. После сдачи они передаются на расстановку в книгохранилище фонда.

2.6. Заявки на документы, находящиеся в отдаленном хранилище, выполняются в течение 2-3 рабочих дней.

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

2.8. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения.

2.9. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекарю читального зала НТиТД.

2.10. Вынос полученных документов из читального зала НТиТД допускается с разрешения дежурного библиотекаря.

2.11. Документы, полученные пользователем из основного фонда НТиТД, возвращаются дежурному библиотекарю на кафедре выдачи читального зала.

3. Порядок копирования документов из фонда НТиТД.

3.1. Возможность и вид копирования документов из фонда НТиТД определяются заведующим или дежурным библиотекарем фонда НТиТД на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

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

3.3. Заведующий фондом НТиТД или дежурный библиотекарь читального зала НТиТД на основе учета категории ценности, физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о его ксерокопировании или сканировании (формат jpeg, не более 150 dpi). Подписанный бланк заказа является разрешением на вынос документа из зала НТиТД.

3.4. Копирование нормативно-технических документов, каталогов на промышленное оборудование и изделия, СНиПов и т.п., или фрагментов документов из фонда НТиТД осуществляется в Центре копирования Отдела внешнего обслуживания (Московский пр., д. 165, корп. 2). Копирование патентных документов, отобранных пользователем при проведении патентных исследований, осуществляется в читальном зале фонда НТиТД на пункте автоматизированного поиска.