

Порядок обслуживания в читальном зале Центральной справочной библиотеки

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Центральной справочной библиотеки (далее – зал ЦСБ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком обслуживания.

1.2. Залы ЦСБ находятся в Главном и Новом зданиях РНБ (пл. Островского, д. 1/3, зал справочной информации и электронных ресурсов; Московский пр., 165, корп. 2).

1.3. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов из основного фонда ЦСБ, доступа к документам подсобного фонда, а также получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.4. Режим работы читальных залов ЦСБ соответствует режиму работы РНБ, кроме воскресенья (выходной день).

1.5. К работе с фондами ЦСБ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

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

2. Порядок выдачи документов из фондов ЦСБ.

2.1. Выбор необходимых документов из подсобного фонда ЦСБ пользователи осуществляют самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда, или обращаются за консультацией к дежурному библиотекаря зала ЦСБ.

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

2.3. Выдача документов из основного фонда ЦСБ осуществляется дежурным библиотекарем на кафедре выдачи зала после подачи требования, бланк которого должен быть заполнен разборчиво, на русском языке или на языке оригинала, с указанием шифра документа, автора, заглавия, места и года издания.

Документы, полученные пользователем из основного фонда ЦСБ, хранятся на бронеполке читального зала в течение 10 дней. При необходимости сроки пользования документами в читальном зале могут быть продлены на общий срок до 30 дней.

2.4. Заказы на документы фонда ЦСБ выполняются в течение 10-30 минут. Заказы на документы, находящиеся в отдаленном хранилище, выполняются в срок от 2 до 5 рабочих дней.

2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10 единиц хранения.

2.6. Документы, находящиеся в ветхом состоянии, а также оригиналы документов, при наличии электронной или иной копии, пользователям не выдаются. Доступ к электронным копиям организован в читальном зале электронной библиотеки - LG (Московский пр., д. 165, корп. 2) и на участках доступа к электронному каталогу (пл. Островского, д. 1/3, Московский пр., 165, корп. 2).

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

2.8. Обслуживание документами из фондов ЦСБ осуществляется только в залах ЦСБ. Выносить полученные для работы документы за пределы зала запрещается.

2.9. При получении документов пользователи проверяют их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователи должны незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю читального зала.

2.10. Редкие и ценные документы из фондов ЦСБ выдаются только при наличии письменного ходатайства (отношения) с места работы или учебы, в исключительных случаях – по личному письменному заявлению пользователя на имя генерального директора РНБ, с указанием темы и цели занятий.

3. Порядок копирования документов из фондов ЦСБ.

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фондов ЦСБ определяются заведующим ЦСБ или дежурным библиотекарем зала ЦСБ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

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

3.3. Заведующий ЦСБ или дежурный библиотекарь зала на основе учета категории ценности, физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о его ксерокопировании или сканировании. Подписанный бланк заказа является разрешением на вынос документа из зала ЦСБ для копирования.

3.4. Копирование документов из фондов ЦСБ осуществляется на пункте копирования Отдела внешнего обслуживания (ОВО, пл. Островского, д. 1/3) или в Центре копирования ОВО (Московский пр., д. 165, корп. 2).