

## **Порядок обслуживания в читальном зале фонда литературы по библиотековедению**

### **1. Общие положения.**

1.1. Обслуживание в читальном зале фонда литературы по библиотековедению (далее - зал ФБ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Зал ФБ находится в Главном здании РНБ (пл. Островского, д. 1/3).

1.3. Режим работы зала ФБ соответствует режиму работы РНБ, за исключением воскресенья (выходной день).

1.4. К работе с документами в зале ФБ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.5. Обслуживание пользователей осуществляется путем выдачи документов из основного хранилища ФБ и закрытой части подсобного фонда, обеспечения доступа к документам открытой части подсобного фонда ФБ, а также путем выполнения дополнительных (платных) услуг, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

### **2. Порядок выдачи документов из ФБ.**

2.1. Документами открытой части подсобного фонда ФБ разрешается пользоваться самостоятельно, при условии сохранения системы расстановки документов на полках. После просмотра документы следует возвращать на место.

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

2.3. Документы из основного хранилища и закрытой части подсобного фонда выдает дежурный библиотекарь на кафедре выдачи зала ФБ в течение 5-10 минут

по предъявлении пользователем заполненного бланка установленного образца с указанием шифра документа, автора, заглавия, места и года издания, а также читательского билета и заполненного контрольного листка РНБ. Документы ФБ бронированию не подлежат.

2.4. Заявки на документы, находящиеся в отдаленном хранилище, выполняются в течение 2-5 рабочих дней.

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

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

2.7. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекаря зала ФБ.

2.8. Вынос полученных документов из зала ФБ допускается в исключительных случаях, с разрешения дежурного библиотекаря зала ФБ.

2.9. Возврат документов из основного хранилища ФБ и закрытой части подсобного фонда осуществляется на кафедре выдачи зала ФБ.

2.10. Редкие и ценные документы из ФБ выдаются только при наличии письменного ходатайства (отношения) с места работы/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 ФБ.**

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

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

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

3.4. Копирование документов из ФБ осуществляется на пункте копирования Отдела внешнего обслуживания (пл. Островского, 1/3).

3.5. При наличии копий оригиналы документов 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, зал справочной информации и электронных ресурсов; Московский пр., д.165, корп. 2).

