

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 347

**Порядок обслуживания в читальном зале фонда
литературы по библиотековедению сектора
фондов отдела фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание в читальном зале фонда литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – зал ФБ) 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 ФБ предназначен для обслуживания пользователей документами из ФБ.

1.3. В зале ФБ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставки новых поступлений и тематические выставки;
- открытый доступ к подсобному фонду документов;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях).

1.4. Зал ФБ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

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

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

1.7. Обслуживание пользователей осуществляется путем выдачи документов из основного хранилища ФБ и закрытой части подсобного фонда, обеспечения доступа к документам открытой части подсобного

фонда ФБ. При необходимости дежурный библиотекарь зала ФБ выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.8. Доступ к документам из ФБ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются 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 из 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 документов из ФБ пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения, в каталогах и картотеках ФБ, либо при помощи библиографов информационно-библиографического отдела. 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. Документы ФБ бронированию не подлежат.

2.3. Заявки на документы, находящиеся в отдаленном хранилище, выполняются в срок до 5-ти рабочих дней.

2.4. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ФБ.

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

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

2.7. Вынос полученных документов из зала ФБ допускается с разрешения дежурного библиотекаря зала ФБ, под залог контрольного листка пользователя.

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

2.9. Редкие и ценные документы из ФБ выдаются только при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели и темы исследования по форме, размещенной в приложении к

настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года. Пользователи – кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с данными документами без предъявления отношения.

2.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ФБ.

2.11. В зал ФБ не выдаются следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- имеющие ограничения по использованию, которые установлены в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче на постоянное хранение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках.

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 Учреждения.

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 в пункте копирования отдела внешнего обслуживания в Главном здании. При наличии копий оригиналы документов не выдаются. Доступ к электронным копиям организован в Главном здании, в зале справочной информации и электронных ресурсов, а также в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2, в читальном зале электронной библиотеки и на участке доступа к электронным каталогам.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале фонда литературы по
библиотечному сектору фондов отдела фондов и обслуживания

Образец ходатайства (отношения)

Фирменный бланк
или угловой штамп организации

дата «__» _____ г. исх. № _____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
В.Г. Гронскому

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью
(указать, какой именно) пользоваться редкими и ценными изданиями из
фонда литературы по библиотечному сектору - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

Подпись руководителя
организации или исполняющего его
обязанности с указанием фамилии и должности

Печать