

Утвержден  
приказом от 02.12.19 г. № 33А

**Порядок обслуживания в читальном зале фонда  
изданий групповой обработки сектора фондов  
отдела фондов и обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале фонда изданий групповой обработки сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – зал ФГО) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал ФГО предназначен для обслуживания пользователей документами из ФГО.

1.3. В зале ФГО пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставки;
- доступ к документам из подсобного фонда зала ФГО, заказ и получение документов из основного хранилища ФГО;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.4. Зал ФГО размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

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

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

1.7. Доступ к документам из ФГО предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами из ФГО разрешается в любом из читальных залов Нового здания, за исключением читального зала выставки новых поступлений.

1.8. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим ФГО, заведующим сектором фондов, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

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

2.1. Информацию о наличии необходимых документов пользователь может получить при помощи дежурного библиотекаря зала ФГО, а также обратившись к библиографам информационно-библиографического отдела. Дежурный библиотекарь зала ФГО выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.2. Документы из ФГО выдает дежурный библиотекарь зала ФГО на кафедре выдачи в течение 30–60 минут по письменному или устному запросу пользователя, при предъявлении им читательского билета и заполненного контрольного листка; в особо сложных случаях заказ может быть выполнен на следующий день.

2.3. Выдача документов из ФГО прекращается за 30 минут до закрытия зала ФГО, из отдаленных хранилищ – за 60 минут.

2.4. Пользователь несет ответственность за документы, полученные им в пользование. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекарю зала ФГО.

2.5. Возврат документов из ФГО осуществляется на кафедре выдачи зала ФГО.

2.6. Документы можно хранить на бронеполке в зале ФГО в течение 30-ти дней, а при необходимости – продлевать срок хранения.

2.7. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ФГО.

2.8. В зал ФГО 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 ФГО**

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

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

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

3.4. Копирование документов из ФГО осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.