

Порядок обслуживания в читальном зале фонда групповой обработки

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале фонда групповой обработки (далее – зал ФГО) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Зал ФГО размещается в Новом здании РНБ (Московский пр., д. 165, корп. 2).

1.3. Режим работы зала ФГО соответствует режиму работы РНБ.

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

1.5. Обслуживание пользователей осуществляется путем выдачи документов из основного хранилища ФГО, обеспечения доступа к документам подсобного фонда ФГО, 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 ФГО, заведующим сектором фондов, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок доступа к документам из ФГО.

2.1. Информацию о наличии необходимых документов пользователь может получить самостоятельно с помощью картотек в зале ФГО, 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 на кафедре выдачи зала в течение 5-10 минут по письменному или устному запросу пользователя, при предъявлении им читательского билета и заполненного контрольного листка.

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

2.4. Полученные документы можно выносить из зала ФГО только с разрешения дежурного библиотекаря.

2.5. Пользователь несет ответственность за все документы, полученные им в пользование. При получении документы следует просмотреть и в случае выявления дефектов сообщить о них дежурному библиотекарю.

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

2.7. Документы можно хранить на бронеполке в зале ФГО в течение 10 дней и, при необходимости, продлевать срок хранения до 30 дней.

3. Порядок копирования документов из ФГО.

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

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 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 Центре копирования (Московский пр., д.165, корп. 2).