

## **Порядок обслуживания в Универсальном читальном зале**

### **1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в УЧЗ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком обслуживания.

1.2. Универсальный читальный зал (далее – УЧЗ) находится в Главном здании РНБ (пл. Островского, д.1/3).

1.3. Режим работы УЧЗ соответствует режиму работы РНБ.

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

1.5. Пользователям предоставлено право самостоятельного выбора документов из подсобного фонда УЧЗ в режиме открытого доступа к фонду по следующим отраслевым комплексам: социально-экономический, филология, педагогика, искусство, медико-биологический, технический и естественнонаучный.

1.6. Расстановка документов в подсобном фонде УЧЗ основана на схемах Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для научных библиотек. К услугам пользователей – различные виды письменной навигации, включая обозначения на стеллажах, а также устные консультации дежурных библиотекарей.

1.7. Работа с документами из фонда УЧЗ разрешается только в читальном зале, выносить документы из УЧЗ не разрешается.

1.8. Внос в подсобный фонд открытого доступа документов из основных фондов РНБ, а также больших (размером по сумме трех измерений более одного метра) пакетов, папок, сумок, рюкзаков не допускается.

1.9. Пользователи УЧЗ могут получить дополнительную (платную) услугу по копированию документов из фонда УЧЗ в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.10. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим УЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Главном здании, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

### **2. Порядок выдачи документов из фонда УЧЗ**

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, а также в каталогах и картотеках УЧЗ. При необходимости дежурные библиотекари УЧЗ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.2. Выбор необходимых документов из фонда УЧЗ пользователи осуществляют самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда, или обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю УЧЗ.

2.3. Для оформления выдачи документов из фонда УЧЗ пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю УЧЗ читательский билет и заполненный контрольный листок.

2.4. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждений или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю УЧЗ.

2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия УЧЗ.

2.7. Документы из фонда УЧЗ бронированию не подлежат.

2.8. Документы, отсутствующие в фонде УЧЗ, можно заказать из основных фондов РНБ на Объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов (ОКВ) (Ленинский зал) или в читальных залах при специализированных фондах.

### **3. Порядок копирования документов в УЧЗ**

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда УЧЗ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Для копирования документов из фонда УЧЗ оформление бланка заказа не требуется.

3.3. Копирование документов из фонда УЧЗ осуществляется на участке ксерокопирования непосредственно в УЧЗ, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.