

Утвержден
приказом от 10.12.2019 № 378

Порядок обслуживания в читальном зале отдела газет

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале отдела газет (далее — зал ОГ) 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 ОГ предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда ОГ.

1.3. В зале ОГ пользователям предоставляются:

- специализированные места для работы с оригиналами газет;
- компьютеризированные места для работы с электронными ресурсами Учреждения и коллекциями оцифрованных газет;
- специализированные места для работы с микрокопиями газет;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания на библиографическом пункте зала ОГ.

1.4. Зал ОГ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36.

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

1.6. В зале ОГ пользователям предоставляется право заказа и получения документов из фонда ОГ, а также получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения. Доступ к документам из фонда ОГ предоставляется пользователям бесплатно.

1.7. К работе с документами из фонда ОГ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.8. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим залом ОГ, заведующим ОГ, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из фонда ОГ

2.1. Пользователи с высшим образованием (все буквенные индексы в читательском билете, кроме Ю, О, ИО, СО) имеют право доступа ко всем документам из фонда ОГ. Пользователи, имеющие читательские билеты с буквенными индексами Ю, О, ИО, СО, для получения документов из основного фонда ОГ до 1946 года выпуска должны предъявить письменное ходатайство (отношение) организации, оформленное на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели, темы исследования, изучаемого периода и примерного репертуара требуемых изданий, по форме, размещенной в приложении к настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года.

2.2. Информацию о наличии и шифрах требуемых изданий пользователь может получить самостоятельно в читательском карточном каталоге ОГ, печатных каталогах или с помощью дежурного библиотекаря зала ОГ.

2.3. При необходимости дежурные сотрудники библиографического пункта в зале ОГ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.4. Для заказа и получения документов из фонда ОГ пользователь разборчиво заполняет и подписывает бланк требования установленного образца, указывая все известные шифры (оригинала и микрокопии), заглавие газеты, место, год и месяц издания документа. Заявки выполняются в течение 3–15 минут, предварительного заказа нет. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОГ.

2.5. Одновременно пользователь может получить не более 5-ти единиц хранения: томов (папок) газет или коробок микрофильмов (микрофиш).

2.6. Сведения о количестве выданных документов дежурный библиотекарь зала ОГ заносит в контрольный листок. При сдаче документов записи погашают штампом. Работники Учреждения обслуживаются на основании читательского билета сотрудника.

2.7. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ОГ. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефекта, пользователь должен немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю зала ОГ.

2.8. В зал ОГ не выдаются следующие документы:

- оригиналы документов из основного фонда при наличии электронной или иной копии;
- документы, находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации;
- документы, имеющие ограничения по использованию, установленные в соответствии с законодательством РФ;
- выданные во временное пользование в другие подразделения Учреждения или в другие учреждения.

3. Порядок копирования документов из фонда ОГ

3.1. Возможность и способ копирования документов из фонда ОГ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.2. Оплата копирования документов осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО), находящегося по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36, комн. 314 (далее – комн. 314 ОВО)

3.3. Ксерокопирование возможно только для непереплетенных газет. В этом случае пользователь самостоятельно выбирает из комплекта нужные ему номера и заполняет бланк заказа установленного образца. Бланк заверяется дежурным библиотекарем зала ОГ, после чего пользователь направляется в комн. 314 ОВО. По возвращении в зал ОГ пользователь самостоятельно возвращает номера газет на прежнее место в папку (пачку) и затем сдает издание целиком дежурному библиотекарю зала ОГ.

3.4. Сканирование оригиналов газет и микрокопий, хранящихся в фонде ОГ, осуществляется в соответствии с условиями доступа к ним, а также техническими возможностями участка сканирования ОВО.

3.5. Для заказа услуги по сканированию пользователь заполняет бланк установленного образца и вкладывает его в оригинал газеты в месте расположения статьи, либо прилагает к микрокопии. Дежурный библиограф зала ОГ проверяет правильность заполнения бланка, выясняет возможность и условия выполнения заказа, визирует бланк. Пользователь с подписанным бланком (без газеты или микрокопии) направляется в комн. 314 ОВО и оплачивает заказ. Квитанция об оплате предъявляется дежурному библиографу зала ОГ. Бланк заказа с отметкой ОВО о сроке выполнения вкладывается в газету или прикладывается к микрокопии и передается вместе с газетой или микрокопией библиографом зала ОГ на участок оцифровки ОВО без участия пользователя.

3.6. Документы, выданные в зал ОГ, пользователи могут фотографировать непрофессиональной аппаратурой, руководствуясь Правилами пользования Учреждением.

4. Обслуживание электронными ресурсами в зале ОГ

4.1. В зале ОГ пользователи имеют право самостоятельно работать с электронной библиотекой Учреждения, подписными ресурсами удаленного доступа Учреждения, коллекциями оцифрованных газет.

4.2. Пользователям предоставляется информация об условиях доступа к подписным электронным ресурсам и консультации по работе с ними.

4.3. Пользователи могут копировать необходимую информацию из электронных полнотекстовых баз на различные носители, оплатив данную услугу в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

4.4. В случае полной занятости компьютеров, предназначенных для пользователей, в зале ОГ могут быть введены предварительная запись и ограничения по времени.

4.5. Пользователям запрещается:

- сплошное копирование, то есть копирование изданий целиком, в том числе с применением специальных программных средств для сплошного копирования;
- коммерческое использование полученных копий, запрещенное международными договорами о правилах лицензирования электронных ресурсов и законодательством РФ;
- нарушение иных правил, установленных лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале
отдела газет

Образец ходатайства

Фирменный бланк
или угловой штамп
организации
дата «__» _____ г.
исх. № ____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
А.П.Вершинину

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью
(указать, какой именно) пользоваться документами из основного фонда
отдела газет – Ф.И.О., должность. Тема исследования: _____
Изучаемый период: _____
Примерный репертуар требуемых изданий _____

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

Печать.