

**Порядок обслуживания в отраслевом  
читальном зале гуманитарной литературы и  
отраслевом читальном зале технической,  
медицинской и естественнонаучной литературы  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Российская национальная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в отраслевом читальном зале гуманитарной литературы и отраслевом читальном зале технической, медицинской и естественнонаучной литературы (далее – ОЧЗ) отдела фондов и обслуживания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ), Правилами пользования РНБ и настоящим Порядком.

1.2. ОЧЗ предназначены для оперативного обслуживания пользователей наиболее актуальными изданиями по всем отраслям знания.

Пользователям предоставлено право получения документов из фондов ОЧЗ по следующим отраслевым комплексам:

- социально–экономический,
- филология, педагогика, искусство,
- технический, медицинский и естественнонаучный.

1.3. В ОЧЗ пользователям предоставляются:

- подсобные фонды открытого доступа;
- каталоги и картотеки подсобных фондов ОЧЗ;
- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- доступ к электронному каталогу РНБ;
- тематические выставки;

– выставки новых поступлений;

– различные виды библиотечно–информационного обслуживания (консультации, информация о новых поступлениях, устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера);

1.4. ОЧЗ размещены в здании РНБ по адресу: Санкт–Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

1.5. Режим работы ОЧЗ соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ.

С режимом можно ознакомиться в ОЧЗ, в бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте РНБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://nlr.ru/> (далее – официальный сайт РНБ).

Последний вторник каждого месяца с января по ноябрь, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы ОЧЗ может быть изменён, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путём размещения соответствующих объявлений в ОЧЗ, на информационных стендах и на официальном сайте РНБ.

1.6. К работе с фондами ОЧЗ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

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

1.8. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующими ОЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Новом здании, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

## **2. Порядок выдачи документов из фондов ОЧЗ**

2.1. До начала работы в подсобном фонде ОЧЗ пользователь обязан предъявить свой читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю ОЧЗ для отметки о посещении.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге на официальном сайте РНБ, каталогах и картотеках подсобных фондов ОЧЗ. Пользователь может также подобрать необходимые документы из подсобных фондов ОЧЗ открытого доступа самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда.

При необходимости пользователь может обратиться за консультацией к дежурному библиотекарю ОЧЗ, либо к библиографу информационно-библиографического отдела (далее – ИБО).

2.3. Подбрав необходимые документы из подсобного фонда ОЧЗ, пользователь обращается к дежурному библиотекарю ОЧЗ, который регистрирует документы и делает отметку об их выдаче в контрольном листке пользователя.

2.4. Документы, отсутствующие в подсобных фондах ОЧЗ, пользователь имеет право заказать из основных фондов РНБ на участках доступа к электронному каталогу самостоятельно или при помощи библиографов ИБО, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в сеть «Интернет» в режиме удалённого доступа.

2.5. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю ОЧЗ.

Пользователи обязаны бережно относиться к полученным в ОЧЗ документам. Не разрешается перегибать издания, делать в них пометки, подчеркивания, загибать страницы и т.п. Пользователи отвечают за сохранность выданных им документов.

2.6. Одновременно пользователю может быть выдано не более десяти единиц хранения.

2.7. После окончания работы с документами пользователь должен сдать их дежурному библиотекарю ОЧЗ.

2.8. Документы из подсобных фондов ОЧЗ бронированию не подлежат.

2.9. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия ОЧЗ.

2.10. В ОЧЗ не выдаются следующие документы:

- ветхие;
- находящиеся в переплете или на реставрации;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или на абонемент.

### **3. Порядок копирования документов из подсобных фондов ОЧЗ**

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из подсобных фондов ОЧЗ определяется на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из подсобных фондов ОЧЗ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование выдают дежурные библиотекари ОЧЗ.

3.3. Копирование документов из фонда ОЧЗ осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования отдела внешнего обслуживания в Новом здании или в читальном зале электронной библиотеки в соответствии с действующим Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.