

**Порядок обслуживания на объединенной кафедре выдачи изданий  
из основных фондов в Главном здании и  
на объединенных кафедрах выдачи в Новом здании  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Российская национальная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей на объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов сектора обслуживания читателей в Главном здании и объединенных кафедрах выдачи в Новом здании (далее – ОКВ) 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. ОКВ предназначены для оперативного обслуживания пользователей документами из основных фондов РНБ.

1.3. ОКВ размещены в зданиях РНБ по адресу: Санкт–Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание) и по адресу: Санкт–Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание). Доставка документов между Новым и Главным зданиями не производится

1.4. В Главном здании ОКВ размещена в Ленинском читальном зале, где пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- возможность заказа и получения документов 1725-1956 годов издания из русского книжного фонда (далее – РКФ) и до 1940 года поступления из иностранного книжного фонда (далее – ИКФ);
- возможность работать с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях Главного здания РНБ;
- возможность получения дополнительных платных услуг по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и по международному межбиблиотечному абонементу (далее – ММБА) в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ;
- первичная библиографическая консультация.

1.5. В Новом здании пользователи могут заказать на ОКВ № 1 и № 2 документы из РКФ с 1957 года издания по настоящее время, из русского журнального фонда с 1951 года издания по настоящее время и из ИКФ с 1941 года поступления по настоящее время.

1.6. На ОКВ № 1 (2-й этаж Нового здания) обслуживаются пользователи с буквенными индексами в номере читательского билета; Н, А, К, Д, ИН, СН, СК, СД.

На ОКВ № 2 (4-й этаж Нового здания) обслуживаются пользователи с буквенными индексами в номере читательского билета: Ю, О, ИО, СО.

1.7. Режим работы ОКВ соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ. С режимом можно ознакомиться на ОКВ, 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 в период с января по ноябрь текущего года, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы зала ОКВ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений на ОКВ и на официальном сайте РНБ.

1.8. К работе с документами из основных фондов, полученными на ОКВ, допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

Доступ к документам из основного фонда на ОКВ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. Прием заказов и выдача документов на ОКВ прекращается за 30 минут до закрытия РНБ.

1.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным на ОКВ документам из основных фондов. Не разрешается перегибать издания, делать в них пометки, подчеркивания, загибать страницы и т.п. Пользователи отвечают за сохранность выданных им документов. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю ОКВ.

1.11. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующими ОКВ, заведующими секторами обслуживания читателей в Новом и Главном зданиях, заведующим отделом

фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

## **2. Порядок заказа документов из основных фондов на ОКВ**

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге на официальном сайте РНБ (далее – ЭК), в карточных читательских каталогах, либо при помощи библиографа информационно-библиографического отдела (далее – ИБО).

2.2. Документы из основных фондов РНБ, подлежащие электронному заказу, могут быть заказаны на бланке требования из-за технического сбоя или отсутствия описания издания в ЭК. В этом случае, библиограф ИБО, после проверки невозможности электронного заказа, проставляет печать установленного образца: «электронный заказ невозможен» на бланке требования заказа издания. Электронный заказ также будет невозможен в таких случаях как: у пользователя ранее уже оформлено на заказ 10–ть изданий (20–ть изданий для докторов наук) или у читательского билета закончился срок использования. В этих случаях печать «электронный заказ невозможен» библиографом ИБО не проставляется.

2.3. Пользователь осуществляет электронный заказ документов из основных фондов самостоятельно через личный электронный кабинет на официальном сайте РНБ на участках доступа к электронным ресурсам в самой РНБ, либо удаленно с любого электронного устройства, имеющего выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». При необходимости пользователь может обратиться за помощью к библиографу ИБО.

2.4. Для получения документов из основных фондов РНБ, не подлежащих электронному заказу, пользователь должен заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав фамилию и инициалы автора, название, место и год издания, номер выпуска или том журнала, шифр, номер читательского билета, дату заполнения требования.

Бланк требования заполняется на языке оригинала, отдельно на каждый заказываемый документ. При заказе многотомных документов на одном требовании указываются не более трех томов. При заказе периодики на каждый год заполняется отдельное требование.

2.5. Дежурный библиотекарь ОКВ проверяет правильность заполнения бланка требования, регистрирует заказ в диспетчерском листе, информирует пользователя о времени выполнения заказа и о месте получения документа.

2.6. На текущий день от пользователя принимается не более 10–ти заказов на отдельные документы и не более двух требований на годовые комплекты периодических изданий, при условии отсутствия на номере пользователя документов, заказанных ранее.

2.7. В контрольном листке пользователя дежурный библиотекарь ОКВ делает отметку о приеме заказа на документы.

2.8. Сроки выполнения заказов, принятых в Новом здании – от получаса до часа. Доставка документов из хранилищ второй очереди Нового здания выполняется по особому графику.

2.9. Срок выполнения заказов, принятых в Главном здании – от часа до двух часов. В некоторые дни, учитывая режим работы фондов, заказ может быть выполнен в другой день.

### **3. Порядок получения документов на ОКВ**

3.1. Для получения заказанных документов пользователь передает читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю ОКВ.

3.2. Работникам РНБ заказанные документы выдаются при предъявлении читательского билета работника и под залог служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

3.3. Пользователю выдаются все документы, заказанные им, как электронным, так и традиционным способом (на бланке требования). Количество выданных экземпляров записывается прописью в контрольный листок дежурным библиотекарем ОКВ.

3.4. Документы, предоставляемые пользователю из других библиотек по МБА и ММБА, выдаются для пользования в читальном зале под залог контрольного листка.

3.5. Если заказанный документ находится в чтении у другого пользователя, его можно получить по предъявлении ответа хранителя фонда с пометой «в чтении на №...», но только при отсутствии пользователя, на номере которого документ находится, и под залог читательского билета (т.е. после передачи читательского билета пользователем дежурному библиотекарю зала ОКВ на весь период его работы с документом).

3.6. Документ с другого читательского номера может быть выдан только тому пользователю, кто этот документ заказывал, при этом одновременно

пользователь может получить не более двух единиц хранения и только с одного читательского номера.

3.7. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждений или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаря ОҚВ.

3.8. Если вместо заказанного документа пользователь получил ответ «Нет в РНБ» или «Утрачено», ему предоставляется право заказа по МБА и ММБА. Оформление заказа по МБА и ММБА производится на ОҚВ Главного здания, при предъявлении читательского билета, заполненного контрольного листка и бланка заказа с ответом «Нет в РНБ» или «Утрачено».

3.9. При наличии копии документа в электронной библиотеке РНБ или фонде микроформ РНБ оригинал такого документа не выдается.

Доступ к электронным копиям документов организован на участках доступа к локальным электронным ресурсам в Главном и Новом зданиях и в читальном зале электронной библиотеки в Новом здании. Копии документов на микроформах можно получить в читальном зале фонда микроформ в Новом здании.

#### **4. Срок пользования документами из основных фондов и порядок его продления**

4.1. Срок пользования документами из основных фондов составляет 10 дней с даты поступления на ОҚВ (для читателей докторов наук – 20–ть дней).

При условии своевременного продления каждые 10 дней, документ может оставаться закрепленным за читателем до 2–х месяцев.

4.2. Срок пользования документами, заказанными из основных фондов электронным способом, продлевается пользователем самостоятельно в личном электронном кабинете на официальном сайте РНБ на участках доступа к электронным ресурсам непосредственно в самой РНБ, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». При необходимости пользователь может обратиться за помощью к библиографу ИБО. В случае отсутствия электронного продления документ будет возвращен на место своего хранения на 11–й день от первой даты заказа (для читателей докторов наук – 21–ый день).

4.3. Срок пользования документами, заказанными из основных фондов традиционным способом (на бланке требования), продлевается пользователем путем проставления на вкладыше каждого документа даты последнего пользования документом. В случае отсутствия на вкладыше отметки срока

продления, документ будет возвращен на место хранения на 11–ый день от последней даты пользования документом (для читателей докторов наук – 21–ый день).

## **5. Порядок приема документов от пользователей на ОКВ**

5.1. При возвращении документов из основного фонда пользователь предупреждает дежурного библиотекаря ОКВ о том, какие документы надо оставить на бронеполке для дальнейшей работы, а какие – можно вернуть в фонд.

5.2. При приеме документов от пользователя дежурный библиотекарь ОКВ проверяет количество и физическое состояние документов, и проставляет на контрольном листке пользователя штамп, подтверждающий возврат документов.

## **6. Порядок копирования документов из основных фондов, полученных на ОКВ**

6.1. Для оформления заказа на копирование документов пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из основных фондов определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

6.2. Разрешение на копирование документов из РКФ, выданных пользователю в читальном зале ОКВ в Главном здании, дает дежурный библиотекарь зала основного фонда (ЗОФ).

На издания из других фондов (ИКФ, фонд библиотековедения, фонды других библиотек, полученные по МБА и ММБА), выданных пользователю в читальном зале на ОКВ, разрешение на копирование документов дает дежурный библиотекарь ОКВ. Разрешение на копирование выдается на основании утвержденных нормативных документов.

6.3. Копирование документов из основных фондов Главного здания осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Главном здании, а также на участке ксерокопирования в универсальном читальном зале.

6.4. Копирование документов из основных фондов Нового здания осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Новом здании, а также на участке ксерокопирования в читальном зале электронной библиотеки.

6.5. Копирование документов из основных фондов РНБ, осложненное их физическим состоянием, осуществляется техническими средствами, не нарушающими их сохранность, в Отделе внешнего обслуживания по адресу: Санкт–Петербург, Садовая ул., д. 18.

Для оформления заказа на копирование пользователь должен заполнить в Отделе внешнего обслуживания по адресу: Санкт–Петербург, Садовая ул., д. 18 бланк установленного образца, указав шифр, название, том или номер документа, номера и количество подлежащих копированию страниц. Если заказ на копирование не оформляется пользователем в течение 10–ти дней, документ возвращается в основной фонд.