

Утвержден
приказом от 11.12.2019 г. № 376

**Порядок обслуживания в читальном зале
русского книжного фонда сектора фондов
отдела фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале русского книжного фонда сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – ЗОФ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. ЗОФ предназначен для обслуживания пользователей документами сейфового хранения, экземплярами из состава коллекций и собраний, редкими и ценными документами основного Русского книжного фонда (далее – РКФ).

1.3. В ЗОФ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- консультации.

1.4. ЗОФ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

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

1.6. К работе в ЗОФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения, а также бланк требования, на обороте которого имеется отпечаток штампа с приглашением в ЗОФ.

1.7. Доступ к документам предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами разрешается только в помещении ЗОФ.

1.8. При необходимости, дежурный библиотекарь ЗОФ выполняет устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим РКФ, заведующим сектором фондов, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов в ЗОФ

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь получает самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения либо при помощи библиографов Информационно-библиографического отдела.

2.2. В ЗОФ выдаются следующие документы:

- книги и брошюры, напечатанные с 1725 по 1861 год включительно;
- документы, входящие в состав коллекций и собраний РКФ;
- книги сейфового хранения;
- печатные издания Русского зарубежья, поэзии Серебряного века, русского литературного авангарда;
- альманахи, атласы и альбомы, иллюстрированные известными художниками;
- именные и нумерованные экземпляры;
- экземпляры с дарственными надписями, экслибрисами и ярлыками из состава библиофильских собраний;
- миниатюрные книги и издания большого формата.

2.3. При наличии электронной или иной копии оригинал документа не выдается. Доступ к электронным копиям документов РКФ организован в Главном здании, в зале справочной информации и электронных ресурсов, а также в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание), в читальном зале электронной библиотеки и на участке доступа к локальным электронным ресурсам. Копии документов РКФ на микроформах можно получить в читальном зале фонда микроформ в Новом здании.

2.4. Выдача документов в ЗОФ осуществляется дежурным библиотекарем ЗОФ при предъявлении пользователем читательского билета, заполненного контрольного листка, а также бланка требования, на обороте которого имеется оттиск штампа с приглашением в ЗОФ.

В случае, если на обороте бланка имеется оттиск «Книга выдается при наличии отношения с места работы (учебы)», пользователь должен предоставить дополнительный документ – письменное ходатайство (отношение) организации, оформленное на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели и темы исследования по форме,

размещенной в приложении к настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года. Пользователи – кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с данными документами без предъявления отношения.

2.5. Получив документы, пользователь оставляет читательский билет, контрольный листок и бланк требования с приглашением дежурному библиотекарю ЗОФ на весь период работы с документами.

2.6. Одновременно пользователь может получить в ЗОФ не более 3-х единиц хранения.

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

2.8. Документы, выданные в ЗОФ, запрещается выносить в другие помещения Учреждения и передавать другим лицам. Также не разрешается вносить в ЗОФ документы из других фондов и читальных залов Учреждения.

2.9. Приглашения (бланки требований) в ЗОФ необходимо сохранять на протяжении всего срока пользования документами. Не допускается передача приглашений в ЗОФ другим пользователям.

2.10. Выдача документов в ЗОФ прекращается за 30 минут до закрытия ЗОФ.

2.11. После окончания работы с документами пользователь должен сдать все полученные экземпляры дежурному библиотекарю ЗОФ, а также проинформировать о возврате книг в фонд, либо о желании продлить срок использования (бронирования) книг.

2.12. Количество документов, забронированных пользователем для дальнейшей работы в ЗОФ, не может превышать 10-ти единиц хранения. Срок пользования документами составляет 10 дней с момента заказа и при необходимости может быть продлен до 30-ти дней.

2.13. Из документов, забронированных и не востребованных в данный момент другими пользователями, может быть выдан только один экземпляр.

3. Порядок копирования документов из ЗОФ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) РКФ, полученных в ЗОФ, определяются заведующим РКФ или дежурным библиотекарем ЗОФ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения. Вопрос возможности ксерокопирования или сканирования решается на основе определения категории ценности и состояния физической сохранности документов.

3.2. Получив разрешение на копирование документа, выданного в ЗОФ, пользователь должен оформить заказ на бланке установленного образца, указав шифр, автора и заглавие книги, номера и количество подлежащих копированию страниц.

3.3. Копирование документов из ЗОФ осуществляется работниками Учреждения в отделе внешнего обслуживания в Главном здании после сдачи документа пользователем.

3.4. Самостоятельное копирование и фотографирование документов пользователями в ЗОФ не разрешается.

Приложение

к Порядку обслуживания в читальном зале Русского книжного фонда
сектора фондов отдела фондов и обслуживания

Образец ходатайства (отношения)

Фирменный бланк
или угловой штамп организации

дата «__» _____ г. исх. № _____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
В.Г. Гронскому

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью (указать, какой именно) пользоваться редкими и ценными изданиями из основного Русского книжного фонда - Ф.И.О., должность. Тема исследования: _____.

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

Печать