

**Порядок обслуживания в читальном зале
иностранного журнального фонда
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале иностранного журнального фонда (далее – зал ИЖФ) 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. Зал ИЖФ предназначен для обслуживания пользователей документами из ИЖФ.

1.3. В зале ИЖФ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставка новых поступлений;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал ИЖФ размещен в здании РНБ по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

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

1.6. В зале ИЖФ пользователям предоставляется право заказа и получения документов из фонда текущей периодики (с 2001 г. по настоящее время) и документов за предыдущие годы.

1.7. К работе в зале ИЖФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.8. Доступ к документам из ИЖФ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. Работать с документами ИЖФ разрешается во всех читальных залах Нового здания, кроме зала выставки новых поступлений.

1.10. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим иностранным фондом, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из ИЖФ

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, в каталогах и картотеках зала ИЖФ, либо у библиографов зала ИЖФ. При обращении к дежурному библиотекарю или библиографу зала ИЖФ за консультацией или библиографической справкой, пользователь должен предъявить читательский билет и заполненный контрольный листок для отметки.

2.2. При необходимости дежурный библиограф или дежурный библиотекарь зала ИЖФ дает устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера. Пользователям предоставляется информация о наличии, об условиях доступа к подписным ресурсам иностранной периодики и консультативная помощь по работе с подписными электронными ресурсами.

2.3. На кафедре выдачи № 1 в зале ИЖФ пользователь может получить документы с 2001 г. по настоящее время без предварительного заказа в течение пяти - десяти минут.

2.4. Документы до 2000 г. (включительно) выдает дежурный библиотекарь зала ИЖФ на кафедре выдачи № 2 на основании заполненного бланка требования с указанием названия документа (журнала или продолжающегося издания), года, тома, номера или выпуска при предъявлении пользователем читательского билета и заполненного контрольного листка.

2.5. Одновременно от пользователя может быть принято до десяти заказов, но не более пятнадцати в течение дня. Срок выполнения заказов – от тридцати минут до одного часа.

2.6. Выдача документов прекращается за тридцать минут до закрытия зала ИЖФ.

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 зала ИЖФ.

2.8. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ИЖФ.

2.9. Возврат документов осуществляется на соответствующих кафедрах выдачи зала ИЖФ.

2.10. Документы, полученные пользователем из фонда текущей периодики, не бронируются.

2.11. Документы до 2000 г. (включительно), полученные пользователем в зале ИЖФ, хранятся на бронеполке зала ИЖФ в течение десяти дней. При необходимости сроки пользования документами могут быть продлены на общий срок до тридцати дней.

3. Порядок копирования документов из ИЖФ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из ИЖФ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ и в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из ИЖФ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, название, год, номер или выпуск документа, номера страниц, подлежащих копированию. Разрешение на копирование документов из ИЖФ выдает дежурный библиотекарь зала ИЖФ.

3.3. Копирование документов из ИЖФ осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.