

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

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале текущей периодики русского журнального фонда (далее – Зал) 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 предназначен для оперативного обслуживания пользователей наиболее спрашиваемыми периодическими изданиями в целях сохранности основного русского журнального фонда (далее – РЖФ).

В Зале пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- выставка новых поступлений;
- открытый доступ к подсобному фонду документов;
- различные виды справочно-библиографического обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- выдача документов из закрытой части подсобного фонда Зала;

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

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

1.4. Пользователям Зала предоставляется возможность самостоятельного просмотра и выбора документов из фонда открытого доступа, право

получения без предварительно заказа документов из закрытой части подсобного фонда Зала, право заказа отсутствующих в подсобном фонде Зала журналов и продолжающихся изданий на русском, украинском и белорусском языках из фонда РЖФ, а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.5. К работе в Зале допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ. Доступ к документам из подсобного фонда Зала предоставляется пользователям бесплатно.

1.6. При необходимости дежурные библиотекари Зала осуществляют консультационную и методическую помощь пользователям по поиску необходимых документов.

1.7. В случае полной загрузки компьютерного оборудования, предназначенного для читателей, могут быть введены предварительная запись и ограничение времени на пользование электронными ресурсами.

1.8. Выдача документов из подсобного фонда Зала прекращается за 30 минут до закрытия Зала.

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

2. Основные требования к работе пользователей

2.1. До начала работы в Зале пользователь обязан предъявить читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ дежурному библиотекарю Зала для отметки о посещении Зала.

2.2. Работникам РНБ документы из подсобного фонда Зала выдаются с записью в журнал учета выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

2.3. Пользователь имеет возможность работать в Зале с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях РНБ.

2.4. Работа с документами из подсобного фонда Зала разрешается во всех читальных залах Нового здания, за исключением зала выставки новых поступлений.

2.5. Пользователям не разрешается:

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, размещенные в Зале и предназначенные для самостоятельной работы пользователей;
- подключать к компьютерам периферийные устройства, использовать собственные электронные носители информации без согласования с работниками Зала;
- изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей;
- осуществлять несанкционированное копированием электронных ресурсов; применять программные средства для сплошного копирования.

2.6. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению Зала.

3. Порядок выдачи документов из подсобного фонда Зала

3.1. Информацию о наличии необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в алфавитной картотеке подсобного фонда Зала, либо с помощью дежурного библиотекаря Зала. У дежурного консультанта по каталогам можно получить устные справки тематического, методического, адресного и уточняющего характера.

3.2. При обращении к дежурному библиотекарю Зала или консультанту по каталогам за консультацией или библиографической справкой пользователь должен предъявить заполненный контрольный листок для отметки.

3.3. В Зале в режиме открытого доступа пользователь может получить без предварительного заказа:

- журналы и продолжающиеся издания на русском языке за последние 10 лет;
- газеты за текущий год;
- летописи журнальных статей, энциклопедии, справочники, библиографические пособия.

3.4. Документы, взятые пользователем в Зале для работы в других помещениях Нового здания, должны быть предъявлены дежурному библиотекарю Зала для записи их в контрольный листок.

3.5. Журналы за текущий год и другие документы, находящиеся в закрытой для пользователей зоне, по устной просьбе читателя подбирает и выдает дежурный библиотекарь Зала, фиксируя их выдачу записью в контрольном листке пользователя.

3.6. Общее количество документов, одновременно выданных одному пользователю для работы в других помещениях Нового здания, не должно превышать 20–ти единиц хранения.

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

3.8. Документы из подсобного фонда Зала не бронируются.

3.9. При возврате пользователем документов из подсобного фонда Зала дежурный библиотекарь Зала делает соответствующую отметку в контрольном листке пользователя.

4. Порядок заказа документов из основного фонда РЖФ

4.1. Если необходимые документы (журналы и продолжающиеся издания на русском, украинском и белорусском языках) отсутствуют в подсобном фонде Зала, пользователь имеет право заказать документы из основного фонда РЖФ.

4.2. Информацию о наличии и шифрах хранения необходимых документов из основного фонда РЖФ пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге РНБ, а также в карточном алфавитном каталоге РЖФ.

4.3. Если пользователю необходима помощь при работе с каталогами, поиске шифров или материала различного характера по периодическим изданиям, он может воспользоваться услугами дежурного консультанта по каталогам.

4.4. Для заказа документов из основного фонда РЖФ пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав шифр документа, название, год, том, номер или выпуск, номер читательского билета, дату заказа. Дежурный библиотекарь Зала или дежурный консультант по каталогам ставит на бланк требования штамп, подтверждающий отсутствие этого документа в подсобном фонде Зала.

5. Порядок копирования документов из подсобного фонда Зала

5.1. Для оформления заказа на копирование документов из подсобного фонда Зала пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц, и передать бланк заказа дежурному библиотекарю Зала для визирования.

5.2. Возможность и вид копирования документов определяются дежурным библиотекарем Зала на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

5.3. Копирование документов производится на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Новом здании.