

**Порядок обслуживания в читальном зале фонда
нормативно-технических и технических документов
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание в читальном зале фонда нормативно–технических и технических документов (далее – зал НТиТД) 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 НТиТД предназначен для оперативного обслуживания пользователей документами из фонда НТиТД.

1.3. В зале НТиТД пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- фонд открытого доступа;
- возможность заказа и получения документов из фонда закрытого доступа НТиТД;
- доступ к электронному каталогу РНБ (далее – ЭК);
- участок автоматизированного поиска патентных документов по отечественным и зарубежным базам данных;
- тематические выставки;
- различные виды библиотечно–информационного обслуживания (подбор документов, консультации и др.);
- дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.4. Зал НТиТД размещен в здании РНБ по адресу: Санкт–Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2.

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

1.6. К работе с документами из фонда НТиТД допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

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

2. Порядок заказа и выдачи документов из фонда НТиТД

2.1. Выбор необходимых документов из фонда открытого доступа пользователи осуществляют самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда НТиТД, или обращаются за консультацией к дежурному библиотекаря зала НТиТД.

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

После просмотра документов пользователь должен вернуть их на место или отдать дежурному библиотекаря зала НТиТД.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов из фонда закрытого доступа пользователь может получить самостоятельно в ЭК РНБ, карточных каталогах и картотеках зала НТиТД, либо при помощи дежурного библиотекаря зала НТиТД.

2.3. Документы из фонда закрытого доступа выдает дежурный библиотекарь зала НТиТД на кафедре выдачи читального зала НТиТД в течение пяти – десяти минут по предъявлении пользователем заполненного бланка требования с указанием шифра документа, автора, заглавия, места и года издания, а также читательского билета и заполненного контрольного листка РНБ.

Заявки на документы, находящиеся в отдаленном хранилище выполняются в течение тридцати минут.

2.4. Одновременно от пользователя принимают не более десяти требований на заказ документов, и может быть выдано не более десяти единиц хранения.

2.5. При получении документов пользователь должен просмотреть их и в случае выявления дефектов немедленно сообщить о них дежурному библиотекаря зала НТиТД.

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

2.6. Вынос полученных документов из зала НТиТД допускается только с разрешения дежурного библиотекаря зала НТиТД.

2.7. В зал НТиТД не выдаются следующие документы:

- экспонируемые на выставках;
- ветхие;
- находящиеся в переплете или на реставрации.

2.8. Документы из фонда НТиТД бронированию не подлежат.

2.9. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала НТиТД.

2.10. Для получения электронной копии документа из фонда НТиТД, в режиме удаленного доступа, пользователь обращается за заказом на адрес электронной почты НТиТД patent@nlr.ru. Услуга предоставляется в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

3. Порядок копирования документов из фонда НТиТД

3.1. Возможность и вид копирования документов из фонда НТиТД определяются заведующим фондом НТиТД или дежурным библиотекарем зала НТиТД 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 фонда НТиТД пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номеров страниц, подлежащих копированию.

3.3. Для заказа и получения электронной копии документа из фонда НТиТД, пользователь разборчиво заполняет бланк установленного образца. Заведующий фондом НТиТД или дежурный библиотекарь зала НТиТД на основе учета категории ценности и физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о возможности изготовления электронной копии (формат jpeg, 300 dpi). Подписанный бланк заказа на получение электронной копии документа из фонда НТиТД является разрешением на электронное копирование.

Изготовление копий всех видов документов из фонда НТиТД по запросам пользователей осуществляется в зале НТиТД.