

Утвержден
приказом от 19.12.2019 г. № 373

Порядок обслуживания в читальном зале фонда изданий с грифом «Для служебного пользования» сектора фондов отдела фондов и обслуживания

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале фонда изданий с грифом «Для служебного пользования» сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – зал ДСП) 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. Зал ДСП предназначен для оперативного обслуживания пользователей документами из фонда изданий с грифом «Для служебного пользования» (далее – фонд ДСП).

1.3. В зале ДСП пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставка новых поступлений;
- различные виды справочно-библиографического обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- возможность заказа и получения документов из фонда ДСП;
- возможность работать с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях Учреждения.

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

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

1.6. К работе в зале ДСП допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения, а

также 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. На основании этих документов дежурный библиотекарь зала ДСП оформляет читательский формуляр пользователя. Работникам Учреждения документы из фонда ДСП выдаются под залог служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи и должны быть возвращены в тот же день.

1.7. При необходимости дежурный библиотекарь зала ДСП оказывает пользователям консультационную и методическую помощь по поиску документов, а также по работе с систематическим каталогом фонда ДСП.

1.8. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ДСП.

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

2. Порядок заказа и выдачи документов из фонда ДСП

2.1. До начала работы в зале ДСП пользователь обязан передать письменное ходатайство (отношение), свой читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю зала ДСП.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов из фонда ДСП пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге Учреждения или в генеральных карточных каталогах Учреждения.

2.3. Консультации по поиску библиографической информации и заказу документов пользователь может получить у дежурного библиотекаря зала ДСП.

2.4. Для заказа документов из фонда ДСП пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав шифр документа, название, год, том, номер или выпуск, номер читательского билета, дату заказа.

2.5. Одновременно принимаются не более 5-ти требований. Срок выполнения заказа – от 10-ти до 15-ти минут.

2.6. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ДСП.

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 ДСП.

2.8. При возвращении документов пользователь предупреждает дежурного библиотекаря зала ДСП о том, какие документы он желает оставить на бронеполке для дальнейшей работы, а какие можно вернуть в фонд.

2.9. Документы можно хранить на бронеполке в течение 10-ти дней, в количестве не более 10-ти единиц. Дежурный библиотекарь зала ДСП проставляет на вкладыше дату последнего дня пользования документом и количество. В случае отсутствия отметки на вкладыше, по истечении месяца со дня заказа документ возвращается в фонд ДСП.

2.10. Выносить документы из зала ДСП можно только с разрешения дежурного библиотекаря зала ДСП.

2.11. По завершении работы пользователя в зале ДСП дежурный библиотекарь зала ДСП возвращает пользователю читательский билет и контрольный листок с отметкой о посещении зала ДСП.

3. Порядок копирования документов из фонда ДСП

3.1. Копирование документов из фонда ДСП возможно только на основании письменного разрешения издающей организации.

3.2. Для оформления заказа на копирование пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь зала ДСП на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.3. Копирование документов производится в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Новом здании. Документы с грифом «Для служебного пользования» выдаются из фонда ДСП только на день копирования работнику ОВО.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале фонда
изданий с грифом «Для служебного пользования»
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 литературой с грифом «ДСП» - Ф.И.О.,
должность. Тема исследования: _____.

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

Печать