

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 335

Порядок обслуживания в читальном зале отдела литературы стран Азии и Африки

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале отдела литературы стран Азии и Африки (далее – зал ОЛСАА) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал ОЛСАА предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда ОЛСАА.

1.3. В зале ОЛСАА пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- выставка новых поступлений;
- тематические выставки;
- открытый доступ к подсобному фонду документов;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

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

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

1.6. К работе с фондом ОЛСАА допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.7. Доступ к документам из фонда ОЛСАА предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами из фонда ОЛСАА разрешается во всех читальных залах Нового здания.

1.8. При необходимости дежурные библиотекари зала ОЛСАА выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

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

2. Порядок выдачи документов из фонда ОЛСАА

2.1. Выдача документов из фонда ОЛСАА, размещенного в Новом здании, осуществляется без предварительного заказа, непосредственно после подачи заявки, оформленной разборчиво и содержащей шифр необходимого документа. Выдача документов, хранящихся в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36, осуществляется по предварительному заказу, выполняемому в течение двух рабочих дней.

2.2. Одновременно пользователю выдается не более 10-ти единиц хранения. При наличии копий или факсимильных изданий оригиналы документов не выдаются.

2.3. Обслуживание ценными и редкими документами из фонда ОЛСАА осуществляется только при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного 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.

2.4. В зал ОЛСАА не выдаются следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- имеющие ограничения по использованию, которые установлены в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче в Учреждение на постоянное хранение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках.

2.5. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОЛСАА.

2.6. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ОЛСАА. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен

незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю зала ОЛСАА.

2.7. Пользователи имеют право на получение дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

3. Порядок копирования документов из фонда ОЛСАА

3.1. Возможность и способ копирования документов (фрагментов документов) из фонда ОЛСАА определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения. Ветхие документы копированию не подлежат. По техническим причинам копирование газет из фонда ОЛСАА временно прекращено.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из фонда ОЛСАА пользователь должен разборчиво заполнить бланк установленного образца, указав шифр, название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц.

3.3. Вопрос о копировании решается заведующим ОЛСАА или дежурным библиотекарем зала ОЛСАА на основе учета категории ценности, физического состояния документа, условий его хранения.

3.4. Копирование документов из фонда ОЛСАА осуществляется в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале отдела литературы стран Азии и
Африки

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 фонда отдела литературы стран Азии и Африки - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

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

Печать