

**Порядок обслуживания пользователей
в универсальном читальном зале
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в универсальном читальном зале сектора обслуживания читателей в Главном здании отдела фондов и обслуживания (далее – УЧЗ) 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. УЧЗ предназначен для оперативного обслуживания пользователей наиболее актуальными изданиями по всем отраслям знания и включает в себя следующие отраслевые комплексы: социально–экономический, филология, педагогика, искусство, технический, медико–биологический и естественнонаучный.

1.3. В УЧЗ пользователям предоставляются:

- подсобный фонд открытого доступа;
- каталоги и картотеки подсобного фонда УЧЗ;
- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- доступ к электронному каталогу РНБ (далее – ЭК);
- тематические выставки;
- выставки новых поступлений;
- библиотечно–информационное обслуживание (устные консультации, информация о новых поступлениях и др.)
- копирование и распечатка документов в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.4. УЧЗ размещен в здании РНБ по адресу: Санкт–Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

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

1.6. Вход в УЧЗ с едой, напитками строго запрещен. В УЧЗ пользователи должны соблюдать тишину и порядок, бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала. Пользователям не разрешается включать и выключать компьютеры, предназначенные для самостоятельной работы.

1.7. Доступ к документам из фонда УЧЗ предоставляется пользователям бесплатно.

1.8. К работе с фондами УЧЗ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.9. Работа с документами из фонда УЧЗ разрешается только в помещении УЧЗ, выносить документы из УЧЗ не разрешается.

1.10. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим УЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Главном здании, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из фонда УЧЗ

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в ЭК на официальном сайте РНБ, в карточных каталогах подсобного фонда УЧЗ.

Пользователь может подобрать необходимые документы из подсобного фонда УЧЗ открытого доступа самостоятельно, не меняя при этом принятую расстановку фонда.

При необходимости пользователь может обратиться за устной справкой тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера к дежурному библиотекарю УЧЗ, либо к библиографу информационно–библиографического отдела (далее – ИБО).

2.2. Расстановка документов в подсобном фонде УЧЗ основана на схемах библиотечно–библиографической классификации для научных

библиотек. К услугам пользователей – различные виды письменной навигации, включая обозначения на стеллажах.

2.3. Регистрация выдачи документов из фонда УЧЗ осуществляется в автоматизированном режиме дежурными библиотекарями УЧЗ на кафедрах выдачи после предъявления пользователем читательского билета и заполненного контрольного листка.

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

Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам. Не разрешается перегибать издания, делать в них пометки, подчеркивания, загибать страницы и т.п.

Пользователи отвечают за сохранность выданных им документов.

2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10–ти единиц хранения.

2.6. Возврат документов из фонда УЧЗ осуществляется в автоматизированном режиме на кафедрах выдачи. При возврате пользователем документов дежурный библиотекарь УЧЗ делает соответствующую отметку в контрольном листке пользователя.

2.7. Документы из фонда УЧЗ бронированию не подлежат.

2.8. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия УЧЗ.

2.9. Документы, отсутствующие в фонде УЧЗ, пользователь имеет возможность заказать из основных фондов РНБ на участках доступа к локальным электронным ресурсам, самостоятельно или при помощи библиографов ИБО, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в сеть «Интернет» в режиме удаленного доступа.

2.10. Работники РНБ, при получении документов из подсобного фонда УЧЗ для работы в читальном зале УЧЗ предъявляют читательский билет и служебный пропуск, при этом служебный пропуск остается у дежурного библиотекаря УЧЗ до конца работы работника с документами УЧЗ.

2.11. Работники РНБ, при получении документов из подсобного фонда УЧЗ для работы в течение текущего дня вне пределов читального зала УЧЗ предъявляют читательский билет, служебный пропуск, заполненный бланк требования на каждый документ. Для контроля у дежурного библиотекаря

УЧЗ остается бланк требования. Документы из фонда УЧЗ должны быть возвращены работниками РНБ в тот же день, не позднее, чем за 30 минут до закрытия читального зала УЧЗ.

2.12. Работники РНБ при заказе изданий из подсобного фонда УЧЗ на индивидуальный абонемент заполняют бланк требования на каждый документ. Для контроля у заведующего УЧЗ остается бланк требования на документ. Выдача документов производится в группе индивидуального абонемента на срок до одного месяца.

3. Порядок копирования документов в УЧЗ

3.1. Возможность копирования документов (фрагментов документов) из фонда УЧЗ или основных фондов РНБ определяется на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Для копирования документов из фонда УЧЗ оформление бланка заказа не требуется.

3.3. Для копирования документов из основного фонда в УЧЗ требуется предъявить подписанный бланк установленного образца с указанием названия, года, выпуска документа, номеров подлежащих копированию страниц. Бланк установленного образца, является разрешением на копирование документа (фрагмента документа) из основного фонда, которое выдает дежурный библиотекарь соответствующего основного фонда.

3.4. Копирование документов из фонда УЧЗ или основных фондов РНБ осуществляется на участке ксерокопирования в УЧЗ, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.