

**Порядок обслуживания документами
из фонда библиотековедения
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание документами из фонда литературы по библиотековедению (далее – ФБ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ), Правилами пользования федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека» и настоящим Порядком.

1.2. Обслуживание пользователей документами из ФБ осуществляется в Ленинском читальном зале (далее – зал) на объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов в Главном здании (далее – ОКВ), размещенной в здании РНБ по адресу: Санкт–Петербург, пл. Островского, д.1/3, лит. А (далее – Главное здание).

1.3. Режим работы ОКВ соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ. С режимом можно ознакомиться на ОКВ, в 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 в период с января по ноябрь текущего года, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы зала ОКВ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений на ОКВ и на официальном сайте РНБ.

1.4. Обслуживание пользователей в зале ОКВ осуществляется в соответствии с Порядком обслуживания на объединенной кафедре выдачи изданий из основных фондов в Главном здании и объединенных кафедрах выдачи в Новом здании отдела фондов и обслуживания.

1.5. К работе с документами из ФБ, полученными на ОКВ, допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ. Доступ к документам из ФБ предоставляется пользователям бесплатно.

1.6. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные Порядком, решаются заведующим фондом литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания, заведующим читальным залом объединенной кафедры выдачи изданий из основных фондов в Главном здании, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок заказа и выдачи документов из ФБ

2.1. Информацию о наличии и шифрах документов из ФБ пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге на официальном сайте РНБ (далее – ЭК), либо при помощи библиографа информационно-библиографического отдела (далее – ИБО).

2.2. Для получения документов из ФБ пользователь должен заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав фамилию и инициалы автора, название, место и год издания, номер выпуска или том журнала, шифр, номер читательского билета, дату заполнения требования.

Бланк требования заполняется на языке оригинала, отдельно на каждый заказываемый документ. При заказе многотомных документов на одном требовании указываются не более трех томов; при заказе периодических

изданий на каждый год заполняется отдельное требование.

Оформленный бланк требования передается дежурному библиотекаря ОКВ.

2.3. Дежурный библиотекарь ОКВ проверяет правильность заполнения бланка требования, регистрирует заказ в диспетчерском листе, информирует пользователя о времени выполнения заказа и сроках бронирования полученных документов.

2.4. На текущий день от пользователя принимается не более 10–ти бланков требований на отдельные документы или не более двух бланков требований на годовые комплекты периодических изданий, при условии отсутствия на номере пользователя забронированных документов, заказанных пользователем ранее.

2.5. В контрольном листке пользователя дежурный библиотекарь ОКВ делает отметку о приеме заказа.

2.6. Срок выполнения заказов на документы из ФБ, хранящиеся в Главном здании – от получаса до часа, в отдаленном хранилище ФБ срок выполнения заказа – до 5–ти рабочих дней.

2.7. Прием заказов и выдача документов из ФБ на ОКВ прекращается за 30 минут до закрытия РНБ.

2.8. Одновременно пользователю из ФБ может быть выдано не более 10–ти единиц хранения.

2.9. При получении документов из ФБ пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждений или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаря ОКВ.

2.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным на ОКВ документам из ФБ. Не разрешается перегибать издания, делать в них пометки, подчеркивания, загибать страницы и т.п. Пользователи отвечают за сохранность выданных им документов.

2.11. Возврат документов из ФБ осуществляется на кафедре выдачи ОКВ, при необходимости дежурный библиотекарь ОКВ осуществляет продление срока хранения документов из ФБ и сообщает об этом в ФБ.

2.12. Редкие и ценные документы из ФБ выдаются 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 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.

2.14. В зал ОКВ не выдаются следующие документы из ФБ:

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

2.15. При наличии электронной копии документа из ФБ, оригиналы документов не выдаются.

Доступ к электронным копиям документов из ФБ организован на участках доступа к локальным электронным ресурсам в Главном здании, а также в Новом здании по адресу: Санкт–Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание) на участках доступа к локальным электронным ресурсам и в читальном зале электронной библиотеки в Новом здании.

3. Порядок копирования документов из ФБ

3.1. Для оформления заказа на копирование документов из ФБ пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца,

указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц.

Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из ФБ определяются заведующим фондом литературы по библиотековедению сектора фондов отдела фондов и обслуживания или дежурным библиотекарем зала ОКВ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Копирование документов из ФБ осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Главном здании, а также на участке ксерокопирования в Универсальном читальном зале.

Приложение
к Порядку обслуживания документами
из фонда библиотковедения
сектора фондов отдела фондов и обслуживания

Образец ходатайства

Фирменный бланк
или угловой штамп
организации

дата «__» _____ г. исх. № ____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
Д. О. Цыпкину

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью
(указать, какой именно) пользоваться редкими и ценными изданиями из фонда
литературы по библиотковедению – Ф.И.О., должность.

По теме: _____.

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

М.п.