

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

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале русского книжного фонда (далее – ЗОФ) 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. ЗОФ предназначен для обслуживания пользователей документами сейфового хранения, экземплярами из состава коллекций и собраний, редкими и ценными документами основного Русского книжного фонда (далее – РКФ).

1.3. В ЗОФ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- консультации.

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

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

1.6. К работе с документами в ЗОФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет, заполненный контрольный листок и бланк требования, на обороте которого имеется оттиск штампа с приглашением в ЗОФ.

1.7. Вход в ЗОФ с едой, напитками строго запрещен. В ЗОФ пользователи должны соблюдать тишину, чистоту и порядок. К работе с документами в ЗОФ не допускаются пользователи, не соблюдающие правила личной гигиены.

1.8. Доступ к документам предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами разрешается только в помещении ЗОФ.

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

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

2. Порядок заказа и выдачи документов в ЗОФ

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

2.2. В ЗОФ выдаются следующие документы:

- книги и брошюры, напечатанные с 1725 по 1861 год включительно;
- документы, входящие в состав коллекций и собраний РКФ;

- книги сейфового хранения;
- печатные издания Русского зарубежья, поэзии Серебряного века, русского литературного авангарда;
- альманахи, атласы и альбомы, иллюстрированные известными художниками;
- именные и нумерованные экземпляры;
- экземпляры с дарственными надписями, экслибрисами и ярлыками из состава библиофильских собраний;
- миниатюрные книги и издания большого формата.

2.3. Пользователь осуществляет электронный заказ документов из основных фондов самостоятельно через личный электронный кабинет на официальном сайте РНБ на участках доступа к электронным ресурсам в самой библиотеке, либо удаленно с любого устройства, имеющего выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». При необходимости пользователь может обратиться за помощью к библиографу ИБО.

2.4. Для получения документов из основных фондов РНБ, не подлежащих электронному заказу, 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.

Далее пользователь обращается к библиографу ИБО, который ставит на бланке требования печать установленного образца «электронный заказ невозможен», который пользователь передает дежурному библиотекарю объединенной кафедры выдачи изданий из основных фондов в Главном здании (далее – ОКВ). Дежурный библиотекарь ОКВ информирует

пользователя о выполнении заказа и выдает пользователю бланк требования с приглашением в ЗОФ.

2.5. При наличии электронной копии оригинал документа выдается только в исключительных случаях. Доступ к электронным копиям документов из ЗОФ 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.

Копии документов на микроформах выдаются в читальном зале фонда микроформ в Новом здании.

2.6. Выдача документов в ЗОФ осуществляется дежурным библиотекарем ЗОФ при предъявлении пользователем читательского билета, заполненного контрольного листка, а также бланка требования, на обороте которого имеется оттиск штампа с приглашением в ЗОФ.

В случае если на обороте бланка имеется оттиск «Книга выдается при наличии отношения с места работы (учебы)», пользователь должен предоставить дополнительный документ – 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. Пользователи – кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с данными документами без предъявления отношения.

2.7. Получив документы в ЗОФ, пользователь оставляет читательский билет, контрольный листок и бланк требования с приглашением в ЗОФ дежурному библиотекаря ЗОФ на весь период работы с документами.

2.8. Работники РНБ, при получении документов в ЗОФ, предъявляют читательский билет, бланк требования с приглашением в ЗОФ и служебный пропуск. При этом бланк требования с приглашением в ЗОФ и служебный

пропуск остается у дежурного библиотекаря ЗОФ на весь период работы работника с документами.

2.9. Одновременно пользователь может получить для работы в ЗОФ от 1 до 10 документов. Количество одновременно выданных ценных документов определяет хранитель фонда РКФ.

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

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

2.12. Документы, выданные в ЗОФ, запрещается выносить в другие помещения РНБ и передавать другим лицам. Также не разрешается вносить в ЗОФ документы из других отделов, фондов и читальных залов РНБ.

2.13. Бланк требования с приглашением в ЗОФ необходимо сохранять на протяжении всего срока пользования документами. Не допускается передача бланка требования с приглашением в ЗОФ другому пользователю.

2.14. Выдача документов в ЗОФ прекращается за 15 минут до закрытия ЗОФ.

2.15. После окончания работы с документами пользователь должен сдать их дежурному библиотекарю ЗОФ, а также проинформировать дежурного библиотекаря ЗОФ о тех документах, продлевать срок бронирования которых он не будет.

2.16. Срок пользования документами, заказанными из основных фондов электронным способом, продлевается пользователем самостоятельно в личном электронном кабинете на официальном сайте РНБ на участках доступа к электронным ресурсам непосредственно в самой библиотеке, либо с любого

устройства, имеющего выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

При необходимости пользователь может обратиться за помощью к библиографу ИБО.

2.17. Количество документов, забронированных пользователем для дальнейшей работы в ЗОФ, не может превышать 10-ти единиц хранения. Срок пользования документами составляет 10 календарных дней с момента заказа и при необходимости может быть продлен. В случае отсутствия электронного продления документ будет возвращен в РКФ на место своего хранения на 11-й день от первой даты заказа.

3. Порядок копирования документов из ЗОФ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) РКФ, полученных в ЗОФ, определяются заведующим РКФ или дежурным библиотекарем ЗОФ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ. Вопрос возможности ксерокопирования или сканирования решается на основе определения категории ценности и состояния физической сохранности документов. При наличии электронной копии, документ (фрагмент документа), в целях сохранности, копированию не подлежит.

3.2. Получив разрешение на копирование документа, выданного в ЗОФ, пользователь должен оформить заказ на бланке установленного образца, указав шифр, автора и заглавие книги, номера и количество подлежащих копированию страниц.

3.3. Копирование документов из ЗОФ осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Главном здании.

3.4. Самостоятельное фотографирование документов в ЗОФ пользователям запрещено. В порядке исключения, после получения

разрешения от дежурного библиотекаря ЗОФ, возможно фотографирование фрагментов документов.

Документы, отнесенные к категории «Книжные памятники» фотографированию и копированию не подлежат.

Приложение
к Порядку обслуживания пользователей
в читальном зале Русского книжного фонда
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»

Образец ходатайства (отношения)

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
основного Русского книжного фонда – Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

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

Печать