

**Порядок обслуживания в читальном зале фонда
изданий с грифом «Для служебного пользования»
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале фонда изданий с грифом «Для служебного пользования» (далее – зал ДСП) 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. 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:

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

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

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

1.6. К работе в зале ДСП допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ, 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 РНБ документы из фонда ДСП выдаются при условии предоставления служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи и должны быть возвращены в тот же день, не позднее, чем за 30 минут до закрытия читального зала ДСП.

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. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим фондом ДСП, 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 РНБ, в карточных каталогах РНБ, либо при помощи дежурного библиотекаря зала ДСП.

2.3. 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.

2.4. Одновременно принимаются не более 5-ти требований.

2.5. Срок выполнения заказа – от 10–ти до 15–ти минут.

2.6. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом.

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.

2.7. Документы, выданные в ДСП, запрещается выносить в другие помещения РНБ и передавать другим лицам.

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

2.9. 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.

2.10. 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 документами и их количество. В случае отсутствия отметки на вкладыше, по истечении месяца со дня заказа, документы возвращаются в фонд 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 РНБ.

3.3. Документы из зала ДСП выдаются для копирования при условии передачи читательского билета и контрольного листка пользователя.

3.4. Копирование документов производится в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Новом здании, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

3.5. Документы с грифом «Для служебного пользования» выдаются из фонда ДСП для копирования только работе о ОВО в день оказания услуги пользователю.

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

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

Печать