

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 345

**Порядок обслуживания в читальных залах
фонда центральной справочной библиотеки
сектора фондов отдела фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальных залах фонда центральной справочной библиотеки сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – залы ЦСБ) 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 обслуживания.

1.2. Залы ЦСБ предназначены для обслуживания пользователей документами из подсобного и основного фондов ЦСБ.

1.3. Залы ЦСБ размещены в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание), зал справочной информации и электронных ресурсов и в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

1.4. В залах ЦСБ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- выставки новых поступлений;
- тематические выставки в Новом здании.

1.5. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов из основного фонда ЦСБ, доступа к документам подсобного фонда, а также получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.6. Режим работы залов ЦСБ соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в залах, 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 залов ЦСБ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в залах ЦСБ и на официальном сайте Учреждения.

1.7. К работе с фондами ЦСБ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.8. Доступ к документам из фондов ЦСБ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. При необходимости дежурные библиотекари залов ЦСБ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

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

2. Порядок заказа и выдачи документов из фонда ЦСБ

2.1. Документами из подсобного фонда ЦСБ разрешается пользоваться самостоятельно, при условии сохранения системы расстановки документов на полках. После просмотра документы следует возвращать на место.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения, каталогах и картотеках ЦСБ, либо при помощи библиографов информационно-библиографического отдела.

2.3. Выдача документов из основного фонда ЦСБ осуществляется дежурным библиотекарем на кафедре выдачи зала ЦСБ после подачи требования, бланк которого должен быть заполнен разборчиво, на русском языке или на языке оригинала, с указанием шифра документа, автора, заглавия, места и года издания.

2.4. Заказы на документы из основного фонда ЦСБ выполняются в срок до 20-ти минут. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения.

2.5. Документы, полученные пользователем из основного фонда ЦСБ, хранятся на бронеполке в течение 10-ти дней. При необходимости сроки пользования документами в зале ЦСБ могут быть продлены на общий срок до 30-ти дней. Документы, находящиеся в ветхом состоянии, а также оригиналы документов, при наличии электронной или иной копии, пользователям не выдаются. Доступ к электронным копиям организован в Новом здании, в читальном зале электронной библиотеки и на участке доступа к локальным электронным ресурсам, а также в Главном здании, в зале справочной информации и электронных ресурсов.

2.6. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ЦСБ.

2.7. Обслуживание документами из фонда ЦСБ осуществляется только в залах ЦСБ.

2.8. При получении документов пользователи проверяют их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователи должны незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаряю зала ЦСБ.

2.9. Редкие и ценные документы из фонда ЦСБ 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 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.

2.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению залов ЦСБ.

2.11. В залы ЦСБ 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 на постоянное хранение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках.

3. Порядок копирования документов из фонда ЦСБ

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда ЦСБ определяются заведующим ЦСБ или дежурными библиотекарями залов ЦСБ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов из фонда ЦСБ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц.

3.3. Заведующий ЦСБ или дежурный библиотекарь зала ЦСБ на основе учета категории ценности, физического состояния документа, условий его хранения решает вопрос о его ксерокопировании или сканировании. Подписанный бланк заказа является разрешением на вынос документа из зала ЦСБ для копирования.

3.4. Копирование документов из фондов ЦСБ осуществляется в пункте копирования отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Главном здании или в пункте приема заказов ОВО в Новом здании.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальных залах фонда Центральной справочной библиотеки
сектора фондов отдела фондов и обслуживания

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