

**Порядок обслуживания в читальных залах  
фонда центральной справочной библиотеки  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Российская национальная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в читальных залах фонда центральной справочной библиотеки (далее – залы ЦСБ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ), Правилами пользования РНБ и настоящим Порядком обслуживания.

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

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

1.4. В залах ЦСБ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- открытый доступ к подсобному фонду документов ЦСБ;
- право заказа и получения документов из основного фонда ЦСБ;
- выставки новых поступлений в Новом здании;
- тематические выставки в Главном и Новом здании.

1.5. Режим работы залов ЦСБ соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ.

С режимом можно ознакомиться в залах, 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 залов ЦСБ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в залах ЦСБ и на официальном сайте РНБ.

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

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

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

1.9. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам из фондов ЦСБ и техническому оснащению залов ЦСБ.

1.10. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим ЦСБ, 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 пользователем системы расстановки документов на полках.

После просмотра документы должны быть возвращены на место.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном каталоге на официальном сайте РНБ, в карточных читательских каталогах РНБ, каталогах и картотеках ЦСБ, либо при помощи библиографов информационно–библиографического отдела.

2.3. Для заказа документов из основного фонда ЦСБ пользователь должен разборчиво заполнить и подписать бланк требования установленного образца, указав шифр документа, название, год, том, номер или выпуск, номер читательского билета, дату заполнения требования. Бланк требования заполняется на языке оригинала, отдельно на каждый заказываемый документ.

Выдача документов из основного фонда ЦСБ осуществляется дежурным библиотекарем на кафедре выдачи зала ЦСБ.

2.4. Заказы на документы из основного фонда ЦСБ выполняются в срок до 10–15–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.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Оригиналы документов из фонда ЦСБ, при наличии электронной или иной копии, пользователям не выдаются.

Доступ к электронным копиям документов 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.

2.10. В залы ЦСБ не выдаются следующие документы: находящиеся в плохом физическом состоянии или на реставрации; имеющие ограничения по использованию, которые установлены в соответствии с законодательством РФ; выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках.

2.11. Выдача документов из фонда ЦСБ прекращается за 30 минут до закрытия зала ЦСБ.

### **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 РНБ.

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 основных фондов Главного здания осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Главном здании, а также на участке ксерокопирования в Универсальном читальном зале.

3.5. Копирование документов из основных фондов Нового здания осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Новом здании.

Приложение

к Порядку обслуживания в читальных залах фонда Центральной справочной  
библиотеки 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 документами из  
фонда Центральной справочной библиотеки – Ф.И.О., должность.

Тема исследования : \_\_\_\_\_.

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

Печать