

**Порядок обслуживания в читальном зале
Русского журнального фонда
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Русского журнального фонда сектора фондов (далее – РЖФ) 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 РЖФ предназначен для оперативного обслуживания пользователей периодическими отечественными документами 1755 – 1950 годов издания.

1.3. В зале РЖФ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- доступ к электронному каталогу РНБ (далее – ЭК);
- заказ и получение периодических отечественных документов 1755 – 1950 годов издания из фонда РЖФ;
- библиотечно-информационное обслуживание на пункте библиографического обслуживания РЖФ в Зале текущей периодики;
- получение дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

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

1.6. К работе в зале РЖФ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.7. Доступ к документам из фонда РЖФ предоставляется пользователям бесплатно. При необходимости дежурные библиотекари РЖФ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.8. Пользователи обязаны бережно относиться к техническому оснащению зала РЖФ. Пользователям запрещается выключать и перезагружать компьютеры, предназначенные для самостоятельной работы в зале РЖФ.

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

2. Порядок заказа и выдачи документов из фонда РЖФ

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в ЭК на официальном сайте РНБ, в карточных читательских каталогах, либо при помощи дежурного библиографа на пункте библиографического обслуживания РЖФ в Зале текущей периодики.

2.2. Для заказа документов из основного фонда РЖФ 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.

2.3. Прием заказов на текущий день прекращается за 1 час до закрытия зала РЖФ. Предварительный заказ может быть оформлен в течение дня в часы работы зала РЖФ.

2.4. Если заказ пользователя по каким-либо причинам не может быть выполнен к указанному сроку, пользователю выдается извещение о задержке его выполнения, которое он может получить у дежурного библиотекаря в зале РЖФ.

2.5. Сроки выполнения заказов в РЖФ – от получаса до часа, в зависимости от общего количества бланков требований.

2.6. Лимит заказа из основного фонда РЖФ составляет 5 бланков требований в 1 час. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10

переплетов. Ограничений на количество выдаваемых пользователю документов в течение дня нет.

2.7. Если заказанный документ находится в чтении у другого пользователя, его можно получить по предъявлении ответа фонда с пометой «в чтении на №...», но только при отсутствии пользователя, на номере которого документ находится, и после передачи читательского билета пользователем дежурному библиотекаря зала РЖФ на весь период его работы с документом.

2.8. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаря РЖФ. 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.

2.5. Документы, выданные в зал РЖФ, запрещается выносить в другие помещения РНБ и передавать другим лицам.

2.6. Редкие и ценные документы из основного фонда РЖФ выдаются пользователям 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, а также при обязательном наличии приглашения в фонд РЖФ для работы на специально отведенных местах. Отношение действительно в течение текущего 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. В зал РЖФ не выдаются документы:

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

2.10. При возвращении документов из фонда пользователь предупреждает дежурного библиотекаря зала РЖФ о том, какие документы он желает оставить на бронеполке для дальнейшей работы, а какие можно вернуть в фонд.

2.11. Документы из основного фонда РЖФ хранятся на бронеполке в течение 10 дней, в количестве не более 10 переплетов. Срок пользования документами продлевается пользователем путем проставления на вкладке каждого документа даты последнего пользования документом. В случае отсутствия на вкладке отметки срока продления, документ будет возвращен на место хранения на 11-ый день от последней даты пользования документом.

2.12. При наличии копии документа (электронная копия, микрофильм) оригинал документа не выдается. Доступ к электронным копиям документов РЖФ организован в Новом здании РНБ в читальном зале электронной библиотеки и на участке доступа к электронному каталогу.

Копию документов из РЖФ на микроформах можно получить в специализированном читальном зале фонда микроформ в Новом здании.

2.13. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала РЖФ.

2.14. Работникам РНБ документы из зала РЖФ выдаются при предъявлении читательского билета сотрудника и под залог служебного пропуска.

3. Порядок копирования документов из фонда РЖФ

3.1. Самостоятельное фотографирование документов в зале РЖФ пользователям не разрешается.

3.2. Возможность копирования документов из фонда РЖФ определяется заведующим РЖФ, главными библиотекарями РЖФ или дежурным библиографом зала РЖФ на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.3. Копирование документов из основного фонда РЖФ осуществляется на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Новом здании.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале Русского журнального фонда

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
Русского журнального фонда – Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

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

Печать