



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)
Департамент специализированных отделов (ДСО)
Отдел изоизданий (ИЗО)

СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению
и обслуживанию

Серова
«17» марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
специализированных отделов

Ермакова
«17» марта 2022 года

**Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей
в Отделе изоизданий**

1. Общие положения

1.1. Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в Отделе изоизданий (ИЗО) разработан в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и регламентирует отношения между сотрудниками ИЗО и пользователями РГБ в процессе обслуживания.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание читателей ИЗО осуществляется:

- в читальном зале ИЗО (ком. Б-401);

1.3. Читальный зал ИЗО работает в соответствии с приказом генерального директора РГБ о режиме работы обслуживания пользователей.

1.4. Услуги оказываются на бесплатной основе. Предоставляются также дополнительные услуги на платной основе (см. разд. 4).

1.5. Читатель самостоятельно:

- использует программное обеспечение на автоматизированных рабочих местах для читателей (АРМ);

- ведет поиск информации по каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности отдела ИЗО;

- делает заказ документов из фонда РГБ через сервис на сайте РГБ:<http://search.rsl.ru/>.

При необходимости пользователю оказывается консультационная помощь.

1.6. Разрешается фотосъемка пользователем в личных целях изоизданий, не ограниченных пунктом 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой» (за исключением изданных до 1830 года; ценных и редких; переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов; физическое состояние которых не позволяет копировать (ломкость бумаги, ветхость, повреждение переплета и т.п.) (См. п. 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой») по согласованию с дежурным сотрудником ИЗО. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

1.7. Пользователь завершает работу с документами и электронными ресурсами за 15 минут до закрытия читального зала.

1.8. В читальном зале ИЗО обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневные проветривания помещений по утвержденному графику (САНПиН 2.2.4.542-96).

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание. Общие положения

2.1.1. Читательский билет является документом, дающим право пользования основными фондами ИЗО, читальным залом, подсобным фондом (книги, журналы), справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами.

Знакомство с тематическими выставками в читальном зале ИЗО также осуществляется и при оформлении карты «Гость».

2.1.2. Документом взаиморасчета пользователя с обслуживающим подразделением отдела является контрольный листок, который сдается дежурному консультанту при входе в читальный зал ИЗО.

- на контрольном листке проставляется информация «ИЗО» и количество выданных изданий в читальном зале Отдела.

- при выходе из читального зала Отдела на контрольном листке поверх пометки «ИЗО» и количества выданных изданий ставится специальный штамп (с отметкой «принято ИЗО»).

2.1.3. По окончании работы пользователь сдает полученные им документы дежурному консультанту, получает свой контрольный листок с отметкой «Принято ИЗО».

2.1.4. Выносить изоиздания из читального зала можно только с разрешения дежурного консультанта в целях осуществления копирования в Отделе репрографии.

2.1.5. По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, пользователь может обратиться к дежурному консультанту.

2.2. Прием и оформление заказов на издания из фонда ИЗО

2.2.1. Все заказы на документы из фонда ИЗО осуществляются читателем самостоятельно через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/>.

2.2.2. Обработка заказов осуществляется:

- поступившие за два часа до закрытия зала – на текущий день;

- поступившие менее чем за два часа до закрытия зала – на следующий рабочий день.

2.2.3. Количество одновременно принимаемых заказов – неограничено, но с распределением заказов на разные сроки выполнения. Сроки выполнения текущих заказов: в читальном зале до 30 минут.

2.2.4. Выдача заказов прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

2.2.5. При запросе документов: пользующихся повышенным спросом изданий, редких, ценных и книжных памятников, читателю предлагается воспользоваться электронной копией при ее наличии.

2.2.6. Подбор редких, ценных, ветхих, большеформатных и листовых изоизданий осуществляется по предварительному заказу, и выполняется на следующий рабочий день после 15.00.

2.2.7. При спросе на документы, превышающем технологические и технические возможности Отдела, число заказов на документы, выдаваемые в читальный зал, может быть ограничено по решению администрации ИЗО.

2.3. Доставка, выдача и возврат изданий

2.3.1. В читальный зал по заказам читателей выдаются альбомы, каталоги, листовые изоиздания, за исключением редких, ценных, ветхих, большеформатных и листовых изоизданий до 1960 г.

2.3.2. Выдача редких, ценных, ветхих, большеформатных и листовых изоизданий до 1960 г. осуществляется после предварительной договоренности (в целях бронирования места работы и времени) в рамках ответов на заказы через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/> или по телефону: 8-495-557-04-70*24-35.

2.3.3. При выдаче оригиналов документов редких, ценных и книжных памятников, обслуживание осуществляется на специальном читательском месте.

2.3.4. Документы, размещенные непосредственно в подсобном фонде читального зала, выдаются без оформления заказа.

В подсобном фонде читатели работают самостоятельно.

2.3.5. Отказ или отсрочка в выдаче документов из фонда ИЗО допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;

- проведения работ по описанию, проверке, реставрации, перемещению или копированию изданий;
- выдачи изданий во временное пользование другим учреждениям и организациям;
- экспонирования на выставке.

2.3.6. Срок «бронирования» документов из хранилища ИЗО для пользователей 5 дней (без учета выходных и праздничных дней). При необходимости срок «бронирования» продлевается еще на 5 дней по тел. 8-495-557-04-70*24-36. Документы, не затребованные в срок, возвращаются на место хранения.

2.3.7. Общий срок пользования изоизданиями из хранилища ИЗО для пользователей – 30 дней.

2.3.8. При наличии у читателя более 10 изоизданий необходимо сдавать их постепенно в течение дня.

2.3.9. Изоиздания, сданные в хранилище ИЗО, повторно можно заказать не ранее, чем через 1 день.

2.3.10. После завершения работы читателя в зале дежурный консультант на контрольном листке «гасит» все пометы штампом РГБ в установленном порядке.

3. Справочно-библиографическое обслуживание

3.1. Справочно-библиографическое обслуживание выполняется в режиме «запрос-ответ»:

- на кафедре обслуживания пользователей дежурный консультант выполняет не более трех запросов единовременно от одного читателя в порядке общей очереди;

- если для выполнения запроса требуется более 20 минут, запрос оформляется на специальном бланке;

- при невозможности оперативно найти ответ на запрос, справка может быть выполнена в сроки, согласованные с читателем;

- по телефону принимается от одного пользователя не более трех запросов, выполняемых в форме устной справки;

- запросы, поступающие по почте, выполняются в виде письменной справки.

- запросы, поступающие по электронной почте, выполняются в виде переписки с читателем.

4. Дополнительные услуги

4.1. Дополнительные услуги пользователям ИЗО оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

4.2. Изготовление копии документов из фондов ИЗО с высоким разрешением (полиграфического качества) создается средствами Библиотеки или с использованием собственного профессионального оборудования пользователем, в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ».

4.3. Сканирование, ксерокопирование и фотографирование альбомов и каталогов осуществляется в Отделе репродукции (помещения А-120, А-320) или совершается самим пользователем с разрешения дежурного консультанта в читальном зале ИЗО.

4.4. Создание копии редких, ценных, большеформатных и листовых изоизданий осуществляется после заполнения пользователем заявки на копирование, а передача изоизданий в Отделе репродукции осуществляется сотрудником ИЗО.

4.5. Заказы пользователей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

4.6. В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности копирования ветхих изданий принимает ответственный за сохранность фондов ИЗО.

СОГЛАСОВАНО:
Зав. ИЗО

Л.В. Родионова