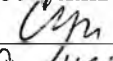




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)
Департамент специализированных отделов (ДСО)
Центр восточной литературы (ЦВЛ)
Сектор в Еврейском музее и Центре толерантности (СЕМ и ЦТ)

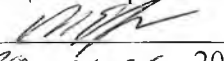
СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению
и обслуживанию


О.В. Серова
«30» марта 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
специализированных отделов


М.Е. Ермакова
«30» марта 2023 года

**Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей
в Секторе в Еврейском музее и Центре толерантности**

1. Общие положения

1.1. Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в Секторе Центра восточной литературы (ЦВЛ) в Еврейском музее и Центре толерантности (СЕМ и ЦТ) разработан в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и регламентирует отношения между сотрудниками СЕМ и ЦТ и читателями РГБ в процессе обслуживания.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание читателей СЕМ и ЦТ осуществляется в следующих зонах:

- Читальный зал СЕМ и ЦТ для работы с электронными ресурсами;
- Читальный зал СЕМ и ЦТ для работы с книжными изданиями из собрания семьи Шнеерсонов.

1.3. Читальные залы СЕМ и ЦТ работают ежедневно с 12 00 до 22 00, кроме субботы и еврейских праздничных дней. График работы может быть изменен в соответствии с режимом работы Еврейского музея и Центра толерантности.

1.4. Услуги в читальных залах оказываются на бесплатной основе.

1.5. Читатель самостоятельно:

- использует программное обеспечение на автоматизированных рабочих местах для читателей (АРМ);
 - ведет поиск информации по электронному каталогу и удаленным сетевым ресурсам РГБ;
 - делает заказ документов из собрания семьи Шнеерсонов, заполняя бумажные требования.
- При необходимости читателю оказывается консультационная помощь. В читальных залах библиотекарь консультирует читателей вполголоса.

1.6. Читателю разрешается:

- находиться с полученными документами из собрания семьи Шнеерсонов в читальном зале для работы с книжными изданиями только в присутствии сотрудника СЕМ и ЦТ;
- производить фотосъемку в личных целях документов из фонда СЕМ и ЦТ, 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 библиотекарем СЕМИЦТ. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

1.7. Читателю не разрешается применение портативных ручных сканеров любой формы.

1.8. Читатель завершает работу с документами и электронными ресурсами за 15 минут до закрытия читального зала.

1.9. Читателю необходимо сдать документы, получить читательский билет у дежурного библиотекаря, который фиксирует в ПО Alerh возврат всех полученных документов, покинуть читальные залы СЕМИЦТ за 15 минут до закрытия Еврейского музея и Центра толерантности в соответствии с его графиком работы.

1.10. В читальных залах СЕМИЦТ обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневная влажная уборка, замена лампочек, обеспыливание и т.д.

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание. Общие положения

2.1.1. Читательский билет является документом, дающим право пользоваться фондом СЕМИЦТ, читальными залами СЕМИЦТ, справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами; знакомиться с тематическими выставками.

2.1.2. Читательский билет предъявляется: при входе в читальные залы СЕМИЦТ, а также по требованию сотрудников сектора и охраны музея.

2.1.2.1. Во время посещения читальных залов СЕМИЦТ читательский билет сдается дежурному библиотекарю.

2.1.2.2. При завершении работы в читальных залах СЕМИЦТ читатель сдает полученные им документы дежурному библиотекарю и получает читательский билет.

2.1.2.3. При временном выходе из СЕМИЦТ (например, в туалетную комнату) читатель оповещает дежурного библиотекаря и сдает все документы (читательский билет остаётся у дежурного библиотекаря).

2.1.3. По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, читатель может обратиться к дежурному библиотекарю.

2.2. Прием и оформление заказов на издания из фонда СЕМИЦТ

2.2.1. Заказы на документы из фонда СЕМИЦТ осуществляются читателем самостоятельно через бумажные требования. Читательские требования принимаются дежурным библиотекарем. Читатель подробно и аккуратно заполняет все графы на листках читательского требования. Дежурный библиотекарь проверяет правильность заполнения требования.

2.2.2. Количество одновременно принимаемых заказов – не более 5. Последующие заказы принимаются в течение дня по мере сдачи уже имеющихся книг.

2.2.3. Сроки выполнения текущих заказов в читальном зале для работы с книжными изданиями из собрания семьи Шнеерсонов до 15 минут.

2.2.4. Выдача заказов прекращается за 30 минут до закрытия читальных залов.

2.2.5. Оригиналы особо ценных изданий выдаются в работу по одному экземпляру.

2.2.6. При запросе документов: ветхих, пользующихся повышенным спросом изданий, редких, ценных и книжных памятников, читателю предлагается воспользоваться электронной копией.

2.2.7. При спросе на документы, превышающем технологические и технические возможности Сектора, число заказов на документы, выдаваемые в читальный зал для работы с книжными изданиями из собрания семьи Шнеерсонов, может быть ограничено по решению администрации ЦВЛ.

2.3. Доставка, выдача и возврат изданий из фонда СЕМИЦТ

2.3.1. Документы из фонда СЕМИЦТ выдаются дежурным библиотекарем в читальном зале для работы с книжными изданиями из собрания семьи Шнеерсонов.

2.3.2. Заказы, оформленные менее чем за 30 минут до закрытия читальных залов, предоставляются читателю на следующий рабочий день через 15 минут после открытия зала.

2.3.3. Максимальное количество одновременно выдаваемых в читальном зале СЕМиЦТ для работы с книжными изданиями из собрания семьи Шнеерсонов – не более 5; оригиналов особо ценных изданий – не более 1.

2.3.4. При наличии 5 документов необходимо сдавать их постепенно в течение рабочего дня. Каждый следующий заказ на текущий день будет принят при наличии менее 5 документов на рабочем столе.

2.3.5. Отказ в выдаче документов из фонда СЕМиЦТ допускается в случаях: плохого физического состояния документа; проведения работ по каталогизации, реставрации, перемещению или копированию документов; выдачи документов во временное пользование другим учреждениям и организациям; экспонирования документов на выставках; наличия электронной копии документа.

2.3.6. После завершения работы читателя в зале дежурный библиотекарь снимает в ПО Aleph все отметки о получении документов с читательского билета и возвращает его пользователю.

2.4. Обслуживание читателей на автоматизированных рабочих местах (АРМ)

2.4.1. АРМ предоставляются читателям бесплатно в читальном зале СЕМиЦТ для работы с электронными ресурсами, без ограничений во времени.

2.4.2. При отсутствии свободных мест АРМ предоставляется по очереди. Дежурный библиотекарь может предоставить рабочее место, занятое отсутствующим и не использующим компьютер более 15 минут читателем, другому читателю.

2.4.3. Документы читателя, сохраненные в памяти ПК, удаляются автоматически после завершения сеанса работы.

3. Справочно-информационное обслуживание в устной форме

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

- дежурный библиотекарь выполняет не более трех запросов одновременно 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 читателя 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.

3.2. Работниками СЕМиЦТ осуществляется справочно-информационное обслуживание читателей в устной форме в соответствии со специализацией сектора, основанной на работе с запросами изданий из собрания семьи Шнеерсонов.

3.3. Для получения справок и консультаций, не касающихся изданий из фонда СЕМиЦТ, читатель может быть направлен в Отдел библиотечно-информационного обслуживания РГБ и в другие подразделения РГБ для справочно-библиографического обслуживания на базе специализированных фондов.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. ЦВЛ



М.В. Меланьина

Зав. СЕМиЦТ



О.В. Федотова