




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)
Департамент специализированных отделов (ДСО)
Центр восточной литературы (ЦВЛ)


СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению
и обслуживанию


О.В. Серова
«17» марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
специализированных отделов


М.Е. Ермакова
«17» марта 2022 года

**Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей
в Центре восточной литературы**

1. Общие положения

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

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание читателей ЦВЛ осуществляется в следующих зонах:

- Кафедра заказа, выдачи и возврата изданий ЦВЛ (ком. №19);
- Читальный зал стран Ближнего, Среднего Востока и Африки (ком. №9);
- Читальный зал СНГ (стран Кавказа и Центральной Азии) (ком. №10);
- Читальный зал японской литературы (ком. №12);
- Читальный зал стран Южной и Юго-Восточной Азии (ком. №18);
- Читальный зал корейской литературы (ком. №23);
- Читальный зал литературы на китайском языке и языках Центральной Азии (ком. №29);
- Читальный зал литературы на иврите и идиш (ком. №31).

1.3. Читальные залы ЦВЛ работают в соответствии с приказом генерального директора РГБ о режиме работы обслуживания пользователей.

1.4. Услуги в Читальных залах 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 электронному каталогу и удаленным сетевым ресурсам РГБ;
- ведет поиск информации по карточным каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности ЦВЛ;
- делает заказ документов из фонда РГБ через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/> или на бумажных требованиях.

При необходимости читателю оказывается консультационная помощь. В читальных залах библиотекарь консультирует читателей вполголоса.

1.6. Читателю разрешается:

- находиться с полученными документами из фондов ЦВЛ в любом помещении читательской зоны отдела;

- производить фотосъемку в личных целях документов из фондов ЦВЛ, 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 ЦВЛ. 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. Читателю завершает работу с документами и электронными ресурсами за 15 минут до закрытия читального зала.

1.8.1. Читателю необходимо сдать документы, получить отметку о возврате всех полученных документов на контрольном листке, покинуть зоны обслуживания читателей до закрытия, в соответствии с графиком работы читальных залов ЦВЛ, и сдать контрольный листок дежурному постовому

1.9. В читальных залах ЦВЛ обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневные проветривания помещений по утвержденному графику (СанПиН 2.2.4.542-96), 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 основными фондами ЦВЛ, подсобным фондом (книги, журналы, микрофильмы), читальными залами ЦВЛ, справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами; знакомиться с тематическими выставками и выставками новых поступлений.

2.1.2. Читательский билет предъявляется: при входе и выходе из здания библиотеки, при входе в читальные залы ЦВЛ, а также по требованию сотрудников отдела и полиции.

2.1.2.1. Во время посещения читальных залов ЦВЛ читательский билет сдается на кафедру заказа, выдачи и возврата изданий дежурному консультанту.

2.1.3. Документом взаиморасчета читателя с обслуживающим подразделением отдела является контрольный листок.

2.1.3.1. Контрольный листок выдается дежурным консультантом на кафедре выдачи изданий при предъявлении действующего читательского билета.

2.1.3.2. Контрольный листок предъявляется:

- на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий при получении/сдаче заказанных документов и оформлении заказа на копирование;

- при выходе из отдела.

2.1.3.3. При завершении работы в читальном зале ЦВЛ читатель сдает полученные им документы на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий, предъявляет для отметки контрольный листок.

2.1.3.4. Контрольный листок сдается постовому (дежурному) сотруднику Росгвардии при выходе из отдела с отметкой штампа «на выход».

2.1.3.5. При временном выходе из ЦВЛ (например, в туалетную комнату) читатель оповещает дежурного по читальному залу, сдает материалы или оставляет их в специально отведенных местах. Читатель получает контрамарку для временного выхода (Читательский билет и контрольный листок остаются на кафедре).

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

2.2. Прием и оформление заказов на издания из фондов ЦВЛ

2.2.1. Заказы на документы из фондов ЦВЛ осуществляются читателем самостоятельно:

- через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/>.

- через бумажные требования.

Читательские требования принимаются на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий. Читатель подробно и аккуратно заполняет все графы на листках читательского требования. Дежурный консультант проверяет правильность заполнения требования.

2.2.2. Обработка заказов осуществляется:

- поступившие за 60 минут до закрытия залов ЦВЛ – на текущий день;
- поступившие менее чем за 60 минут до закрытия залов ЦВЛ – на следующий рабочий день.

2.2.3. Количество одновременно принимаемых заказов – не более 20 (не более чем на 30 томов). Последующие заказы принимаются в течение дня по мере сдачи уже имеющихся книг.

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

2.2.5. Количество одновременно принимаемых заказов на газеты - не более, чем на 30 несплетённых экземпляров газет (месячный комплект). Если подшивка газет включает более 30 экземпляров газет, то она выдается целиком. Последующие заказы принимаются в течение дня по мере сдачи уже имеющихся газет.

2.2.6. Сроки выполнения текущих заказов в читальном зале до 20 минут.

2.2.7. Срок исполнения заказа на газеты до 60 минут (в связи с удаленностью фонда от читательской зоны).

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

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

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

2.3. Доставка, выдача и возврат изданий ЦВЛ

2.3.1. Документы из фондов ЦВЛ выдаются на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий.

2.3.2. Заказы, оформленные менее чем за 60 минут до закрытия залов ЦВЛ, доставляются на кафедру на следующий рабочий день через 30 минут после открытия залов ЦВЛ.

2.3.3. Максимальное количество одновременно выдаваемых в читальном зале ЦВЛ для работы документов из фондов ЦВЛ – не более 20; оригиналов особо ценных изданий – не более 1.

2.3.4. При наличии 20 документов необходимо сдавать их постепенно в течение рабочего дня. Каждый следующий заказ на текущий день будет принят при наличии менее 20 документов на рабочем столе.

2.3.5. Отказ в выдаче документов из фондов ЦВЛ 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.

2.3.6. Срок «бронирования» документов из фонда ЦВЛ – 14 дней; при необходимости срок «бронирования» продлевается ещё на 14 дней лично на кафедре выдачи или по телефону (495) 695-88-12. Документы, не затребованные в срок, возвращаются на место хранения.

2.3.7. Количество бронируемых документов – не более 25.

2.3.8. Общий срок пользования документами из фондов ЦВЛ – 30 дней.

2.3.9. Общий срок пользования оригиналами особо ценных изданий – от 1 до 10 рабочих дней.

2.3.10. Документы, сданные в хранилище ЦВЛ, повторно можно заказать не ранее, чем через 1 день.

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

2.4. Обслуживание читателей на автоматизированных рабочих местах (АРМ)

2.4.1. АРМ предоставляются читателям бесплатно, 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»:

- на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий дежурный консультант 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 ЦВЛ осуществляется справочно-информационное обслуживание читателей в устной форме в соответствии со специализацией отдела, основанной на работе с запросами изданий на языках народов стран Азии и Африки (Приложение 1. Алфавитный указатель языков народов стран Азии и Африки в фонде ЦВЛ).

3.3. Для получения справок и консультаций, не касающихся изданий из фонда ЦВЛ, а также языковой специализации отдела (в частности, запросы относительно изданий на русском языке и языках народов, проживающих на территории РФ), читатель может быть направлен в Отдел библиотечно-информационного обслуживания РГБ и в другие подразделения РГБ для справочно-библиографического обслуживания на базе специализированных фондов.

4. Дополнительные услуги

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

4.2. Ксерокопирование, сканирование документов из фондов библиотеки, распечатка документов из ЭБ осуществляются в ЦВЛ на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий ЦВЛ:

- прием заявок на копирование производится дежурным консультантом на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий ЦВЛ;

- работники ЦВЛ формируют калькуляцию на оплату услуги копирования документа по запросу читателя и проверяют поступление платежа. Далее осуществляется непосредственно копирование документов для читателя, после чего библиотекарь, выполнивший заказ, выписывает два экземпляра квитанции: одну – для заказчика, вторую – для исполнителя (РГБ);

- при заказе, имеющем большой объем, читателю назначается дата готовности работ по копированию документов. Заказчиком производится только оплата авансового платежа;

- копирование на платной основе прекращается за 15 мин. до закрытия библиотеки.

- оформление заказов на распечатку или копирование свыше 100 страниц прекращается за 30 мин. до закрытия библиотеки.

4.3. Сканирование, ксерокопирование и фотографирование материалов с высоким разрешением (полиграфического качества) осуществляется в Отделе репрографии РГБ (помещения А-120, А-320) или с использованием собственного профессионального оборудования читателем, в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ»:

- прием заявок на копирование производится дежурным библиотекарем на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий ЦВЛ;

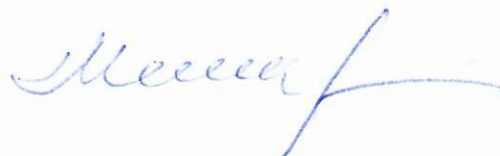
- оплата производится в день исполнения заказа через ЦДО и МБА или Отделе репрографии РГБ в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

4.4. Заказы читателя выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

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

СОГЛАСОВАНО:

Зав. ЦВЛ



М.В. Меланьина

Алфавитный указатель языков народов стран Азии и Африки в фонде ЦВЛ

№ п/п	Языки	ЗВ	Примечание	№ п/п	Языки	ЗВ	Примечание
1	Абхазский	67	с 1992 года	49	Гренландский (эскимосский)	1	
2	Авестийский	19		50	Грузинский	62	с 1992 года
3	Азербайджанский	58	с 1992 года	51	Гуанчский	14	
4	Айнский	3		52	Гуджарати	23	
5	Аккадский (ассиро-вавилонский)	14		53	Гусии	41	
6	Амхарский	12		54	Дакхини	28	
7	Ангани Нага	28		55	Дардские языки	28	
8	Андаманский	28		56	Дари (фарси-кабули)	13	
9	Апабхранша	53		57	Дегема	41	
10	Арабский	9		58	Деори	28	
11	Арамейский	8		59	Дивехи (мальдивский)	28	
12	Ардхамагадхи	8		60	Догри	28	
13	Армянский	59	с 1992 года	61	Дунганский	11	с 1992 года
14	Ассамский	24		62	Еврейско-таджикский (бухарский)	19	
15	Ассирийский (ново-ассирийский)	10	с 1992 года	63	Египетский (древнеегипетский)	40	
16	Африкаанс	41		64	Зенага	14	
17	Бабуза (фаворланг)	38		65	Зулу	41	
18	Балийский	38		66	Ибанаг	38	
19	Бамана (бамбара)	41		67	Ибо (игбо)	41	
20	Банджарский	38		68	Иврит	8	
21	Банту	41		69	Идиш	57	
22	Баоаньский	11		70	Илоканский	38	
23	Батакский	38		71	Индонезийский	37	
24	Бацбийский (см. цова-тушинский)	68		72	Йоруба	41	
25	Белуджский	19	с 1992 года	73	Кабильский	14	
26	Бенгальский	21		74	Кави (древнеяванский)	38	
27	Бикольский	38		75	Казахский	60	с 1992 года
28	Биласпури	28		76	Календжин	41	
29	Бима	38		77	Камба	41	
30	Бирманский	30		78	Кангри	28	
31	Бисайский (висайский)	38		79	Каннада (каннара)	46	
32	Бихари	28		80	Капампанган	38	
33	Брахуи (брауи)	28		81	Караимский	16	
34	Бугийский	38		82	Каракалпакский	64	с 1992 года
35	Бходжпури	28		83	Карби	28	
36	Бхотия (дзонг-кэ)	28		84	Каренский	11	
37	Ваханский	19	в ФБ	85	Каро(Каро-батакский)	38	
38	Ведийский	20		86	Кати (см. нуристанские языки)	28	
39	Венда	41		87	Качари (боро)	28	
40	Волоф	41		88	Качинский (см. Цзинпо)	11	
41	Вьетнамский	33		89	Кашмири	28	
42	Гавайский	38		90	Кикуйю (гикуйю)	41	
43	Гайо	38		91	Киргизский	63	с 1992 года
44	Ганда (луганда)	41		92	Кирибати	38	есть только м/ф
45	Гандхари	53		93	Китайский	2	
46	Гаро	28		94	Кок-борок	28	
47	Геэз (древне-эфиопский)	14		95	Конго	41	
48	Гилянский	19		96	Конкани	28	

№ п/п	Языки	ЗВ	Примечание	№ п/п	Языки	ЗВ	Примечание
97	Коптский	40		148	Меру	41	
98	Корейский	6		149	Минангкабау	38	
99	Коса	41		150	Монгольский	4	
100	Креольский	41		151	Монский	34	
101	Кристанг	38		152	Моси	41	
102	Ксингмул	34		153	Мундари	28	
103	Куаньяма (см. банту)	41		154	Мьонг	34	
104	Куи (канди)	28		155	Мяо	11	
105	Кумаони	28		156	Набатейский	14	
106	Курдский	56		157	Наси	11	
107	Курия	41		158	Нгаджу (Даякский)	38	
108	Курух	28		159	Ндебеле	41	
109	Кхамти	11		160	Ндонде	41	
110	Кхаси	28		161	Неварский	28	
111	Кхмерский	34		162	Непальский	51	
112	Ладино (испанский еврейский)	8		163	Ниасский	38	
113	Лазский	68	с 1992 года	164	Нигеро-конголезский	41	
114	Лаосский	25		165	Никобарский	38	
115	Лаха	34		166	Ниуэ	38	
116	Ленди	28		167	Нубийский	41	
117	Лепча	28		168	Нуристанские языки (кати)	28	
118	Лингала	41		169	Ньямвези	41	
119	Лису	11		170	Ньянджа	41	
120	Лувале	41		171	Ойратский (западномонгольский)	4	
121	Лувийский	1		172	Ория	52	
122	Луо	41		173	Ормури	19	
123	Лухья	41		174	Орокский (ульта)	5	
124	Магинданао	38		175	Оромо (галла)	14	есть только м/ф
125	Мадурский	38		176	Осетинский	19	
126	Май	34	имеется только материал об языке (на англ. яз.)	177	Пали	53	
127	Майтхили	28		178	Пангасинан	38	
128	Маккассарский	38	есть только м/ф	179	Панджаби	54	
129	Малагасийский	38		180	Парачи	19	
130	Малайзийский	32		181	Парья	28	
131	Малайский	35		182	Персидский (фарси)	17	
132	Малайско-яванский (западно-зондский)	38		183	Пилиппино (Филиппинский)	38	
133	Малаялам	47		184	Покот	41	
134	Малинке	41		185	Понгуе (мпунгуе)	41	
135	Мальтийский	14		186	Пракриты	53	
136	Мандейский	14		187	Пушту (афганский)	18	
137	Манинка (манден)	41		188	Раджастхани	28	
138	Манипури	28		189	Ронга (широнга)	41	
139	Маньчжурский	5		190	Руанда (киньяруанда)	41	
140	Маори	38		191	Рук	34	
141	Маратхи	27		192	Рушанский	19	в ФБ
142	Марвари	28		193	Саксткий	19	
143	Марги	41		194	Саларский	16	
144	Махараштри	53		195	Самаритянский	Гин ц	
145	Мбунду (умбунду)	41		196	Самоанский	38	
146	Мегрельский	68	с 1992 года	197	Сангирский	38	
147	Менде	41		198	Санскрит	20	

№ п/п	Языки	ЗВ	Примечание	№ п/п	Языки	ЗВ	Примечание
199	Сантали	28		249	Халаджский	16	
200	Сванский	68	с 1992 года	250	Харая	38	
201	Сейшельский (см. креольский)	41		251	Хауса	45	
202	Сераики	28		252	Хеттский	1	
203	Серер	41		253	Хилигайнон	38	
204	Сингальский	55		254	Хиналугский	68	
205	Синдхи	28		255	Хинди	22	
206	Сирийский (сирийско-арамейский)	10		256	Цахурский	68	
207	Сирмури	28		257	Цзинпо (качинский)	11	
208	Согдийский	19		258	Цова-тушинский (бацбийский)	68	
209	Сомали	14		259	Чагатайский	16	
210	Сото	41		260	Чадский	41	
211	Среднеперсидский (пехлеви)	19		261	Чаморро	38	
212	Суахили	44		262	Чамский (тям)	38	
213	Сунданский	38		263	Чжуанский	11	
214	Сэк	31		264	Чокуе	41	
215	Тагальский	39		265	Шанский	31	
216	Таджикский	65	с 1992 года	266	Шона	41	
217	Таитянский	38		267	Шугнанский	19	
218	Тайский (тхайский)	31		268	Эве	41	
219	Тальшский	19	с 1992 года	269	Эмбу	41	
220	Тамахак	14		270	Эфате	38	
221	Тамильский	29		271	Эфиопский	14	
222	Тангутский	11		272	Южнобахнарические языки	28	
223	Татский	19		273	Южно-осетинский	68	с 1992 года
224	Тви	41		274	Яванский	36	
225	Телугу	49		275	Ягнобский	19	
226	Тибетский	7		276	Язгулямский	19	в ФБ
227	Тив	41		277	Яо	41	
228	Тигре	14		278	Японский	3	
229	Тигринья	14					
230	Тирурай	38					
231	Тонга	41					
232	Тоумбуду	38					
233	Тохарский	11					
234	Тсвана	41					
235	Турецкий	15					
236	Турецко-месхетинский (диалект)	19					
237	Туркменский	66	с 1992 года				
238	Удинский	68					
239	Удыгейский (удыгейский)	5					
240	Узбекский	61	с 1992 года				
241	Уйгурский	16					
242	Умбунду (см. мбунду)	41					
243	Урартский	1					
244	Урду	26					
245	Урхобо (урхабо)	41					
246	Фиджи (вити)	38					
247	Финикийский	14					
248	Фула (Фульбе)	41					