

Регламент обслуживания читателей ГПНТБ СО РАН в удаленном читальном зале НОСБ (ул. Крылова, 15)

Инструкция по онлайн-записи читателя в ГПНТБ СО РАН

1. Войдите на сайт ГПНТБ СО РАН: <http://www.spsl.nsc.ru>
2. В разделе «Услуги» нажмите «On-line запись в библиотеку» – появится окно «Удаленная запись читателей»
3. Заполните все поля регистрационной карточки читателя:

Фамилия –	ведите фамилию читателя; после написания фамилии добавьте аббревиатуру НОСБ
Имя –	ведите имя читателя полностью
Отчество –	ведите отчество читателя полностью
Дата рождения –	сначала заполните год рождения, затем месяц и дату
Образование/Ученая степень –	выберите из меню
Страна –	выберите из меню
Населенный пункт –	ведите название, например, Новосибирск
Специальность –	выберите из меню
E-mail –	ведите адрес электронной почты читателя; если у читателя нет почты, то введите E-mail своей библиотеки

Отметьте галочкой согласие читателя на обработку его персональных данных.

4. Нажмите кнопку «Записать».

Для получения номера читательского билета позвоните в диспетчерскую ГПНТБ СО РАН по *тел. 373-24-24*. В течение 10 минут Вам будет отправлено сообщение с номером читательского билета.

Инструкция по оформлению электронного заказа из электронного каталога ГПНТБ СО РАН

Войдите на сайт ГПНТБ СО РАН в раздел «Каталоги и базы данных».

Справа вверху, в окне «Авторизация», в поле «Идентификатор пользователя/читателя», введите номер читательского билета и нажмите «Войти» или «Enter». Появится Ваша фамилия, имя и отчество. Без авторизации у Вас не будет возможности заказа издания, Вы сможете только просмотреть каталоги.

Слева на экране расположены названия всех электронных каталогов. Для выбора нужного каталога не ставьте галочку в окошке, а нажмите на активный текст названия каталога. Появится выбранный Вами каталог с поисковыми полями.

Поиск изданий в каталоге книг (1992 г. –)

- Откройте меню в поисковой строке и выберите нужный поиск: по ключевым словам, автору, заглавию книги, издательству, году издания, языку и т. д.

Примечание: при поиске по автору после фамилии ставьте запятую, затем пробел, далее первый инициал, точка, пробел, второй инициал.

- Нажмите «Поиск». Появятся найденные по Вашему запросу издания. Просмотрите все описания и у выбранного нажмите кнопку «**Заказать**».
- Появится следующая страница с тремя полями:
 - 1) место выдачи – для изданий из книгохранилища автоматически выставляется зал, в который Вы записаны;
 - 2) примечания – обязательно введите аббревиатуру НОСБ;
 - 3) идентификатор читателя – введите номер читательского билета; появится сообщение «Ваш заказ включен в очередь».

Заказ Вы сможете получить по МБА в сроки, указанные в разделе «Порядок выдачи документов из фондов ГПНТБ СО РАН».

Заказы на издания до 1992 года (по имидж-каталогу) рекомендуем отправлять электронным сообщением на адрес диспетчерской ГПНТБ СО РАН: disp@spsl.nsc.ru

Телефон для справок: **373-24-24**

Инструкция по оформлению заказа на электронные копии документов через сервис «On-line заказ электронной статьи»

Данный сервис предоставляется только зарегистрированным пользователям ГПНТБ СО РАН и заключается в выдаче электронной копии полных текстов статей или фрагментов книг (в соответствии с Ч. IV ГК РФ) посредством электронной почты.

1. Войдите на сайт ГПНТБ СО РАН. На главной странице в колонке справа нажмите на оранжевую кнопку «**ON-LINE заказ электронной статьи**».
2. Заполните необходимые поля.
3. Нажмите кнопку «Заказать».

Ответ о возможности выполнения заказа будет дан в течение рабочего дня по указанной пользователем электронной почте.

Вопросы по тел.: 373-24-13

Порядок выдачи документов из фондов ГПНТБ СО РАН

1. Прием и выполнение заказа осуществляется в соответствии с режимом работы ГПНТБ СО РАН.
2. Сроки выполнения заказа: 1–2 рабочих дня с момента поступления заказа.
3. Возврат документов осуществляется в следующие сроки:
 - книги – 30 дней;
 - периодические издания – 15 дней;
 - издания, имеющиеся в одном экземпляре, и издания, пользующиеся повышенным спросом – от 7 до 10 дней.
4. Продление срока пользования документом осуществляется на срок не более 14 дней и не более трех раз подряд, если документ не пользуется повышенным спросом.

Консультации

1. По вопросам, связанным с выдачей и возвратом документов – Шляхтичева Елена Евгеньевна, зав. сектором МБА, тел. 373-24-13.

2. По вопросам, связанным с обслуживанием читателей – Шевченко Мария Анатольевна, зав. отделом обслуживания читателей, тел. 373-34-26.