

Утвержден
Заместителем
Генерального директора
РНБ
_____ 2015г.

**Порядок
обслуживания
в Отделе эстампов**

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в Отделе эстампов (далее – ОЭ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Работа пользователей с фондами ОЭ осуществляется в помещении ОЭ в Главном здании РНБ (пл. Островского, д. 1/3).

1.3. Режим работы ОЭ:

День недели	Время работы в период с 1 сентября по 30 июня	Время работы в период с 1 июля по 31 августа
Понедельник	13-21	13-21
Вторник	9-17	9-17
Среда	13-21	13-21
Четверг	9-17	9-17
Пятница	13-21	9-17
Суббота	11-19	нерабочий день
Воскресенье	нерабочий день	нерабочий день

1.4. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов из основного и подсобного фонда ОЭ.

Сотрудники ОЭ осуществляют подготовку библиографических справок

и тематический подбор изоматериалов на платной основе в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным Генеральным директором РНБ. Сроки и условия выполнения тематического запроса зависят от его объема, сложности и согласовываются с заказчиком индивидуально.

1.5. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим ОЭ и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок доступа к фондам ОЭ и выдачи документов.

2.1. К работе с фондами ОЭ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

2.2. Заказ и получение документов книжного типа (альбомы, каталоги) осуществляется по предъявлению заполненного и подписанного пользователем Читательского требования с указанием шифра, названия, места и года издания документа.

2.3. Информацию о наличии и шифрах требуемых документов пользователи могут получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ или с помощью библиографов Информационно-библиографического отдела в зале справочной информации и электронных ресурсов. Карточные каталоги ОЭ являются служебными, пользование ими возможно только с разрешения сотрудников ОЭ.

2.4. Пользователи могут получить у дежурного библиотекаря ОЭ устную справку тематического, методического, фактографического, адресного или уточняющего характера, связанную с возможностями поиска необходимых документов.

2.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 5 документов книжного типа и не более 10 единиц хранения листового материала.

При получении документов из фондов ОЭ, пользователь оставляет дежурному сотруднику контрольный листок и читательский билет, которые возвращаются ему после сдачи документов.

2.6. Документы книжного типа, отобранные для последующего копирования, могут храниться 10 дней с возможностью продления. Листовые материалы могут быть отложены сроком на один месяц.

2.7. Подбор листовых изоматериалов, информация о которых отсутствует в электронном и карточных читательских каталогах РНБ (гравюры, литографии, фотографии, плакаты, экслибрисы и т.д.), но которые достоверно установлены библиографически (известны автор, название, год издания, техника), осуществляется хранителем соответствующего фонда ОЭ. Для этого пользователю необходимо заполнить бланк заявки установленного образца.

В зависимости от количества и степени сложности, заявки выполняются в срок от 2 до 10 рабочих дней.

2.8. Уникальные и особо ценные документы из фондов ОЭ выдаются только при наличии мотивированного письменного ходатайства (отношения) с места работы / учебы (в исключительных случаях – по личному письменному заявлению пользователя на имя генерального директора РНБ) и предоставляются пользователю с разрешения заведующего ОЭ в присутствии хранителя в оговоренное с хранителем время.

2.9. При наличии электронной или иной копии оригинал документа не выдается. Исключения возможны только с разрешения заведующего ОЭ.

2.10. Материалы, экспонируемые на выставках в помещении ОЭ, выдаются для просмотра и копирования (в соответствии с установленными правилами) только после окончания выставки.

2.11. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

3. Порядок копирования документов из фондов ОЭ.

3.1. Копирование документов из фондов ОЭ осуществляется на пунктах копирования Отдела внешнего обслуживания (пл. Островского, д.1/3; Садовая ул., д.18).

Ксерокопирование и сканирование документов на пункте ОВО (пл. Островского, д. 1/3) разрешается только для документов, отпечатанных типографским способом после 1945 года и не отнесенных к категории редких и особо ценных.

Копирование уникальных и особо ценных документов производится только на бесконтактном сканере в Отделе внешнего обслуживания (ул. Садовая, д. 18). Транспортировка и съемка производится под наблюдением хранителя соответствующего фонда.

3.2. Доступ к электронным копиям документов из фондов ОЭ организован в помещении ОЭ, в зале справочной информации и электронных ресурсов Главного здания (пл. Островского, д.1/3) и на участке доступа к локальным электронным ресурсам Нового здания (Московский пр., д. 165, корп.2).

3.3. Право на предоставление на копирование документов, взимается с пользователя в соответствии с прейскурантом, дополнительных услуг, утвержденным Генеральным директором РНБ.

3.4 Предоставление оригиналов произведений (гравюр, литографий, фотографий, плакатов, экслибрисов и т.д.), перешедших в общественное достояние в соответствии с ст. 1280 и 1281 Гражданского Кодекса РФ (то есть после истечения срока действия исключительного права), для их воспроизведения или переиздания/ публикации (формат tiff электронных копий с разрешением выше 100 dpi) осуществляется по договорам с организациями - юридическими лицами в соответствии с законодательством РФ.