

Порядок обслуживания в читальном зале Отдела картографии

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Отдела картографии (далее - Отдел) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Читальный зал Отдела находится в Главном здании РНБ (пл. Островского, д. 1/3).

1.3. Читальный зал Отдела открыт для пользователей в часы работы РНБ, за исключением воскресенья – выходной день.

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

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

2. Основные правила работы в читальном зале Отдела.

2.1. В читальном зале Отдела пользователям предоставляются:

- места для работы с картографическими документами;
- стол для калькирования;
- выставка карт и атласов;
- открытый доступ к фонду справочных документов;
- различные виды справочно-библиографического обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.)

2.2. За один раз пользователю может быть выдано не более 10 единиц хранения. Выдача документов прекращается за 30 мин. до закрытия читального зала Отдела.

2.3. Документы, находящиеся в ветхом состоянии, а также оригиналы документов при наличии копий пользователям не выдаются.

2.4. Пользователям разрешается калькирование картографических документов после 1950 года издания, находящихся в хорошем физическом состоянии.

2.5. Пользователям запрещается перегибать карты и переплеты атласов, а также класть бумаги, тетради, иные предметы поверх картографических документов.

3. Порядок выдачи особо ценных и редких картографических документов

3.1. К особо ценным и редким картографическим документам относятся иностранные и русские карты и атласы XVI – XVIII вв. (документы с шифрами 0, 1-й эпох), а также русские карты и атласы 1801-1850 годов издания (документы с шифрами 2-й эпохи).

3.2. Обслуживание документами XVI – XVIII вв. осуществляется только при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в штате которого состоит пользователь или по заданию которого работает, с указанием темы и цели занятий. Отдельные исключения могут быть сделаны по разрешению заведующего Отделом или его заместителя (главного библиотекаря).

3.3. Выдача документов XVI – XVIII вв. осуществляется только через хранителя, ежедневно с 9 до 18 час., кроме субботы. В случае кратковременного отсутствия хранителя, обслуживание осуществляется через дежурного библиотекаря, который принимает от пользователя разборчиво заполненные бланки требований и согласует с ним время выполнения заявок. В случае длительного отсутствия хранителя (отпуск, болезнь) разрешение на выдачу картографических документов дает заведующий Отделом или его заместитель (главный библиотекарь).

3.4. Ежедневно по окончании работы пользователя с документами XVI – XVIII вв. они сдаются хранителю и возвращаются в фонд. Хранение особо ценных и редких документов на бронеполке не допускается.

4. Порядок копирования картографических документов.

4.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда Отдела определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

4.2. Копированию не подлежат дефектные документы.

4.3. Калькирование и ксерокопирование особо ценных и редких документов не допускается. Фото- или электронное копирование особо ценных и редких документов в Отделе внешнего обслуживания (ОВО) разрешается в исключительных случаях по согласованию с заведующим Отделом или хранителем. В этих случаях документы доставляются в ОВО сотрудником Отдела, который присутствует при съемке.

4.4. Карты и атласы малых форматов, изданные после 1950 г., выдаются пользователю для выноса из Отдела на участок копирования ОВО после

обязательной отметки в контрольном листке, остающемся у дежурного библиотекаря Отдела.

4.5. В отдельных случаях допускается фотосъемка картографических документов, в том числе особо ценных и редких, в помещении Отдела, при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в котором или по заданию которого пользователь работает, с гарантийными обязательствами. Фотосъемка картографических документов в помещении Отдела является платной услугой, оплачиваемой в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

4.6. Подбор документов для фотосъемки выполняется пользователем через дежурного библиотекаря Отдела по согласованию с хранителем фонда.

4.7. Предварительное разрешение на фотосъемку дает генеральный директор РНБ или его заместитель по библиотечной работе. Подобранные документы просматриваются заведующим Отделом или его заместителем, которые решают вопрос о возможности фотосъемки и визируют представленное пользователем письменное ходатайство (отношение).

4.8. В день съемки заведующий Отделом или его заместитель подписывает заявление с просьбой о вносе в РНБ фотоаппаратуры, на основании которого ответственный дежурный РНБ выдает пропуск установленного образца. Перед началом съемок дежурный библиотекарь Отдела вызывает в Отдел представителя пожарной охраны РНБ и дежурного электрика, разрешающих проведение съемок.

5. Порядок обслуживания картографическими документами по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.1. Выдача картографических документов по МБА производится согласно оформленному бланку заказа установленного образца.

5.2. Документы листового формата, крупноформатные атласы, единственные экземпляры, а также документы до 1950 года издания по МБА не высылаются.

5.3. Индивидуальным абонентам, учреждениям и организациям, выполняющим картосоставительские работы или научно-исследовательские работы в области картографии, картографические документы (за исключением перечисленных в п. 4.2) высылаются с разрешения заведующего Отделом или его заместителя. Санкт-Петербургским учреждениям, за исключением картосоставительских, картографические документы по МБА не выдаются.