

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 350

Порядок обслуживания в читальном зале отдела эстампов

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале отдела эстампов (далее – зал ОЭ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал ОЭ предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда ОЭ.

1.3. В зале ОЭ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- рабочие места, оборудованные компьютером;
- выставки;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал ОЭ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

1.5. Режим работы зала ОЭ соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале ОЭ, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте Учреждения.

Последний вторник каждого месяца с января по ноябрь, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются. Режим работы зала ОЭ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ОЭ и на официальном сайте Учреждения.

1.6. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов из основного и подсобного фондов ОЭ. При необходимости сотрудники ОЭ осуществляют подготовку библиографических справок и тематический подбор изоматериалов на платной основе в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения. Сроки и условия выполнения тематического запроса зависят от его объема, сложности и согласовываются с заказчиком индивидуально.

1.7. К работе с фондом ОЭ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

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

2. Порядок выдачи документов из фонда ОЭ

2.1. Заказ и выдача документов книжного типа (альбомы, каталоги) осуществляются по предъявлению заполненного и подписанного пользователем требования с указанием шифра, названия, места и года издания документа.

2.2. Информацию о наличии и шифрах требуемых документов пользователи могут получить самостоятельно в электронном и карточном читательских каталогах Учреждения, а также с помощью дежурного библиотекаря ОЭ или библиографа информационно-библиографического отдела в зале справочной информации и электронных ресурсов.

2.3. Карточные каталоги ОЭ являются служебными, пользование ими возможно только с разрешения сотрудников ОЭ.

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

2.5. Работа с выданными материалами осуществляется только в зале ОЭ. При получении документов из фонда ОЭ пользователь оставляет дежурному библиотекарю контрольный листок и читательский билет, которые возвращаются ему после сдачи документов.

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

2.7. Подбор листовых изоматериалов (гравюры, литографии, фотографии, плакаты, промграфика и т.д.) осуществляется хранителем соответствующего фонда ОЭ. Для этого пользователю необходимо заполнить бланк заявки установленного образца. В зависимости от количества материала и степени сложности запроса, заявки выполняются в срок от 2-х до 10-ти рабочих дней.

2.8. Редкие и ценные документы из фонда ОЭ выдаются только при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели и темы исследования по форме, размещенной в приложении к настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года. Пользователи – кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с данными документами без предъявления отношения.

2.9. При наличии электронной копии оригинал документа не выдается.

2.10. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОЭ.

2.11. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ОЭ. При получении документов пользователи проверяют их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователи должны незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаря зала ОЭ.

2.12. В зал ОЭ не выдаются документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии и подлежащие реставрации;
- выданные во временное пользование другим учреждениям;
- экспонируемые на выставках Учреждения.

3. Порядок копирования документов из фонда ОЭ

3.1. Копирование документов из фонда ОЭ, отпечатанных типографским способом после 1945 года и не отнесенных к категории редких и ценных, может производиться на участке копирования отдела внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Главном здании.

Копирование любых других материалов, в том числе редких и ценных, производится только на бесконтактном сканере в ОВО по адресу: Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 18.

3.2. Доступ к электронным копиям документов из фонда ОЭ организован в ОЭ, в зале справочной информации и электронных ресурсов Главного здания и на участке доступа к локальным электронным ресурсам в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2.

3.3. Оплата копирования документов из ОЭ производится в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

3.4. Предоставление оригиналов произведений (гравюр, литографий, фотографий, плакатов, экслибрисов и т.д.), перешедших в общественное достояние в соответствии со ст.ст. 1280, 1281 ГК 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.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале отдела эстампов

Образец ходатайства (отношения)

Фирменный бланк или угловой штамп организации	Генеральному директору федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» В.Г. Гронскому
дата «__» _____ г. исх. № _____	

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью (указать, какой именно) пользоваться редкими и ценными изданиями из фонда отдела эстампов - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

Подпись руководителя
организации или исполняющего его
обязанности с указанием фамилии и должности

Печать