

Утвержден
приказом от 04.12.2019 г. № 352

**Порядок обслуживания в читальном зале
сектора старопечатных книг отдела редких
книг**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание в читальном зале сектора старопечатных книг отдела редких книг (далее – зал ОРК) 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 ОРК предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда ОРК.

1.3. В зале ОРК пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- постоянная выставка;
- подсобный фонд ОРК;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.);
- возможность заказа и получения документов из основного фонда ОРК.

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

1.5. Режим работы зала ОРК соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале ОРК, 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 ОРК может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ОРК и на официальном сайте Учреждения.

1.6. К работе с фондами ОРК допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.7. Доступ к документам из фонда ОРК предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами из фонда ОРК

разрешается только в зале ОРК. Выносить полученные для работы документы за пределы зала ОРК запрещается.

1.8. Пользователям предоставляется право работы с фондом ОРК, а также оказываются дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим ОРК и заместителем генерального директора по научной работе.

2. Порядок доступа к документам из фонда ОРК

2.1. Обслуживание старопечатными книгами, рукописями и документами до 1830 года издания осуществляется только при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели, темы и хронологических рамок 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. Если пользователи не имеют возможности предоставить отношение (неработающие читатели, пенсионеры и др.), разрешение работать с документами ОРК может быть получено на основании личного письменного заявления на имя генерального директора Учреждения, согласованного с заведующим ОРК, в котором должно содержаться обоснование необходимости изучения запрашиваемых документов по конкретной тематике.

2.2. Документы из фонда ОРК не выдаются по межбиблиотечному абонементу и на индивидуальный абонемент, а также в другие залы Учреждения, за исключением читального зала отдела рукописей. Для получения документов из основного фонда ОРК пользователь заполняет и подписывает бланк заказа установленного образца на каждую единицу хранения.

2.3. За один раз пользователю выдается не более 5-ти единиц хранения из основного фонда ОРК. Выдача материалов из фонда ОРК заканчивается за 30 минут до закрытия зала ОРК.

2.4. При наличии факсимильных изданий или копий оригиналы документов не выдаются. Исключения возможны только с разрешения заведующего ОРК.

2.5. Документы из основного фонда ОРК выдаются на срок до 10-ти дней. Для научных сотрудников при необходимости срок пользования может быть продлен до 30-ти дней.

2.6. При каждом выходе из зала ОРК пользователь обязан сдавать дежурному библиотекарю зала ОРК все взятые документы.

2.7. В зал ОРК не выдаются следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии, на реставрации или в переплете;
- имеющие ограничения по использованию, которые установлены в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче на постоянное хранение;
- не прошедшие научную обработку;
- требующие особых условий хранения;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках.

3. Порядок копирования документов из фонда ОРК

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда ОРК определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.2. Разрешение на копирование дается на основании письменного обращения пользователя на имя генерального директора Учреждения с указанием цели копирования.

3.3. Калькирование и ксерокопирование старопечатных изданий и рукописных документов не допускается.

3.4. Не копируются издания целиком и документы плохой физической сохранности. В исключительных случаях, для научных целей, с разрешения заведующего ОРК, допускается оцифровка их фрагментов.

3.5. Разрешается копирование находящихся в удовлетворительном состоянии документов из подсобного фонда ОРК.

3.6. Копирование особо ценных документов или факсимильных изданий осуществляется в отделе внешнего обслуживания по адресу: Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 18, хранителем фонда ОРК, по согласованию с заведующим сектором ОРК.

3.7. Плата за предоставление документов на копирование взимается в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

3.8. В отдельных случаях допускается фото-, видео-, телесъемка документов, в том числе особо ценных, в помещении ОРК, при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в котором или по заданию которого работает пользователь.

3.9. Предварительное разрешение на фото-, видео-, телесъемку дает генеральный директор Учреждения или его заместитель. Подобранные документы просматриваются заведующим ОРК или его заместителем (заведующим сектором), которые решают вопрос о

возможности съемки и визируют представленное пользователем письменное ходатайство (отношение).

3.10. В день съемки заведующий ОРК или его заместитель подписывает заявление пользователя с просьбой о вносе в Учреждение аппаратуры, необходимой для съемок, на основании которого в пресс-службе Учреждения оформляется пропуск установленного образца. Перед началом съемок дежурный библиотекарь ОРК вызывает в ОРК представителя пожарной охраны Учреждения и дежурного электрика, разрешающих проведение съемок.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале сектора старопечатных книг
отдела редких книг

Образец ходатайства (отношения)

Фирменный бланк
или угловой штамп организации
дата «__» _____ г. исх. № _____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
В.Г. Гронскому

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью (указать, какой именно) пользоваться документами из фонда отдела редких книг - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

Хронологические рамки исследования: _____.

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

Печать