

Утвержден
приказом от 10.12.2019 № 340

Порядок обслуживания в читальном зале отдела картографии

1. Общие положения

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

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

1.3. В зале ОК пользователям предоставляются:

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

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

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

1.6. К работе с документами из фонда ОК допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения.

1.7. Доступ к документам из фонда ОК предоставляется пользователям бесплатно.

1.8. При необходимости дежурные библиотекари зала ОК выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

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

2. Порядок выдачи документов из фонда ОК

2.1. Для получения документов из фонда ОК пользователь разборчиво заполняет и подписывает бланк требования установленного образца, указывая шифр документа, автора, заглавие, место и год издания.

Пользователь осуществляет электронный заказ документов из фонда ОК на участках доступа к локальным электронным ресурсам в Главном здании или в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2, самостоятельно или при помощи библиографов зала ОК, или библиографов информационно-библиографического отдела, либо с любого электронного устройства, имеющего выход в сеть Интернет в режиме удаленного доступа.

2.2. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах Учреждения, в каталогах и картотеках ОК, либо при помощи библиографов зала ОК или библиографов информационно-библиографического отдела.

2.3. Одновременно пользователю может быть выдано не более 10-ти единиц хранения. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ОК.

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

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

2.6. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ОК. Пользователям запрещается перегибать карты и переплеты атласов, а также класть бумаги, тетради, иные предметы поверх картографических документов. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю зала ОК.

3. Порядок выдачи ценных и редких документов из фонда ОК

3.1. К ценным и редким документам относятся иностранные и русские карты и атласы XVI–XVIII вв. (документы с шифрами 0, 1-й эпох), русские карты и атласы 1801–1850 годов издания (документы с шифрами 2-й эпохи), а также малотиражные крупномасштабные карты 1917–1950 годов издания (документы с шифрами 4-й эпохи).

3.2. Обслуживание ценными и редкими документами из фонда ОК осуществляется 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.

3.3. Выдача документов XVI–XVIII веков осуществляется только через хранителя ОК, ежедневно с 9 до 17 часов, кроме субботы. В случае кратковременного отсутствия хранителя, обслуживание осуществляется через дежурного библиотекаря зала ОК, 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 документов XVI–XVIII вв. дает заведующий ОК или его заместитель (главный библиотекарь ОК).

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

4. 4. Порядок копирования документов из фонда ОК

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

4.2. Копированию не подлежат дефектные документы.

4.3. Калькирование, ксерокопирование и фотосъемка на непрофессиональной аппаратуре читателя ценных и редких документов не допускается. В порядке исключения разрешается фото- или электронное копирование ценных и редких документов из фонда ОК в отделе внешнего обслуживания (далее – ОВО) в Главном здании, по согласованию с заведующим ОК или хранителем ОК. В этих случаях документы

доставляются в ОВО сотрудником ОК, который присутствует при копировании.

4.4. Карты и атласы малых форматов, изданные после 1960 года, выдаются пользователю для выноса из ОК на участок копирования ОВО в Главном здании после обязательной отметки в контрольном листке, остающемся у дежурного библиотекаря зала ОК.

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

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

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

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

5. Порядок обслуживания документами из фонда ОК по межбиблиотечному абонементу

5.1. Выдача документов из фонда ОК по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) производится согласно оформленному бланку заказа установленного образца.

5.2. Документы листового формата, крупноформатные атласы, ветхие или 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 высылаются с разрешения заведующего ОК или его

заместителя. Санкт-Петербургским учреждениям, за исключением картосоставительских, документы из фонда ОК по МБА не выдаются.

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале отдела картографии

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 документами из фонда отдела картографии - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: _____.

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

Печать