




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (РГБ)
Департамент специализированных отделов (ДСО)
Отдел картографических изданий (КГР)


СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению
и обслуживанию


О.В. Серова
«17» марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
специализированных отделов


М.Е. Ермакова
«16» марта 2022 года

**Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей
в отделе картографических изданий**

1. Общие положения

1.1. Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в Отделе картографии (КГР) разработан на основе «Правил пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и регламентирует отношения между сотрудниками КГР и читателями РГБ в процессе обслуживания.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание читателей КГР осуществляется в следующих зонах:

- Читальный зал КГР (ПД 3-164);
- Зал подсобного фонда (ПД 3-167);
- Зал каталогов КГР (ПД 3-165).

1.3. Залы КГР работают в соответствии с приказом генерального директора РГБ о режиме работы обслуживания пользователей.

1.4. Услуги оказываются на бесплатной основе. Предоставляются также дополнительные услуги на платной основе (см. разд. 4).

1.5. Читатель самостоятельно:

- использует программное обеспечение на автоматизированных рабочих местах для читателей (АРМ);
- ведет поиск информации по электронному каталогу и удаленным сетевым ресурсам РГБ;
- ведет поиск информации по карточным каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности КГР;
- делает заказ документов из фонда РГБ через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/> или на бумажных требованиях.

При необходимости читателю оказывается консультационная помощь.

1.6. Читателям в личных целях разрешается фотосъемка документов из фондов КГР, не ограниченных пунктом 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой» (за исключением изданных до 1830 года; ценных и редких; переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов; физическое состояние которых не позволяет копировать (ломкость бумаги, ветхость, повреждение переплета и т.п.) (См. п. 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой») по согласованию с дежурным сотрудником КГР. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала с разрешения дежурного консультанта в читальном зале КГР.

1.7. Читатель завершает работу с документами и электронными ресурсами за 15 минут до закрытия читального зала.

1.7.1. Читателю необходимо сдать документы, получить отметку о возврате всех полученных документов на контрольном листке, покинуть зоны обслуживания читателей до закрытия, в соответствии с графиком работы читальных залов КГР, и сдать контрольный листок дежурному постовому.

1.8. В читальном зале КГР обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневные проветривания помещений по утвержденному графику (САНПиН 2.2.4.542-96).

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание. Общие положения

2.1.1. Читательский билет является документом, дающим право пользоваться основными фондами КГР, читальным залом, подсобным фондом (книги, журналы, картографические издания), справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами, знакомиться с тематическими выставками и выставками новых поступлений.

2.1.2. Читательский билет предъявляется при входе и выходе из здания библиотеки, при входе в читальный зал КГР, а также по требованию сотрудников отдела и полиции.

2.1.2.1. Во время посещения читального зала КГР читательский билет находится на кафедре, у дежурного по залу.

2.1.3. Документом взаиморасчета читателя с обслуживающим подразделением отдела является контрольный листок.

2.1.3.1. Контрольный листок выдается дежурным консультантом на кафедре выдачи изданий при предъявлении действующего читательского билета.

2.1.3.2. При вносе читателями кальки для копирования сотрудники отдела, обеспечивающие обслуживание, делают отметку на контрольном листке о вносе/выносе кальки.

2.1.3.3. Контрольный листок предъявляется:

- в читальном зале на пункте выдачи изданий при получении/сдаче заказанных документов;
- в читальном зале при оформлении заказа на копирование;
- при выходе из отдела для простановки отметок штампов «принято КГР», «на выход».

2.1.3.4. При временном выходе из КГР (например, в туалет, курительную комнату, буфет) читатель информирует дежурного по читальному залу, сдает материалы или оставляет их в специально отведенных местах. Билет и контрольный листок читатель оставляет на кафедре читального зала и получает контрамарку для временного выхода.

2.1.4. При выходе из читального зала КГР читатель сдает полученные им документы на пункт выдачи изданий, предъявляет для отметки контрольный листок.

2.1.5. Контрольный листок сдается постовому (дежурному) сотруднику Росгвардии, при выходе из отдела.

2.1.6. По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, читатель может обратиться к дежурному консультанту.

2.2. Прием, оформление заказов на издания из фондов КГР

2.2.1. Заказы на документы из фондов КГР осуществляются читателем самостоятельно:

- через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/>;
- через бумажные требования.

Читательские требования принимаются в читальном зале на кафедре обслуживания читателей. Бланк заказа заполняется читателем ручкой, разборчивым почерком отдельно на каждое издание. Дежурный консультант проверяет правильность заполнения требования.

2.2.2. Обработка заказов осуществляется:

- поступившие за два часа до закрытия зала – на текущий день;
- поступившие менее чем за два часа до закрытия зала – на следующий рабочий день.

2.2.3. Срок выполнения текущих заказов в читальном зале: до 30 минут.

2.2.4. Количество одновременно принимаемых заказов – не более 10. Последующие заказы принимаются в течение дня по мере сдачи уже имеющихся книг.

2.2.5. Выдача заказов прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

2.2.6. При запросе документов: пользующихся повышенным спросом изданий, редких, ценных и книжных памятников, читателю предлагается воспользоваться электронной копией при ее наличии.

2.2.7. Подбор редких, ценных, ветхих, большеформатных карт осуществляется по предварительному заказу, и выполняется на следующий рабочий день после 15.00.

2.2.8. При спросе на документы КГР, превышающем технологические и технические возможности отдела, число заказов на документы, выдаваемые в читальные залы, может быть ограничено по решению администрации отдела.¹

2.3. Доставка, выдача и возврат изданий

2.3.1. Издания выдаются на кафедре Читального зала КГР при предъявлении контрольного листка, в котором дежурный консультант делает отметку об объеме выданного материала.

2.3.1.1. Документы, размещенные непосредственно в открытом Подсобном фонде, выдаются без оформления заказа с отметкой в контрольном листке.

2.3.1.2. Издания с выставок не выдаются (кроме выставки новых поступлений).

2.3.2. Документы, сданные в хранилище КГР, повторно можно заказать не ранее, чем через день.

2.3.3. Срок «бронирования» (хранение документов на бронеполке) из хранилища КГР для читателей составляет 10 дней (без учета выходных и праздничных дней). При необходимости срок «бронирования» продлевается еще на 5 дней по тел. 8(499)557-04-70*25-65.

2.3.3.1. Срок «бронирования» редких и ценных картографических документов составляет 3 дня. (без учета выходных и праздничных дней).

2.3.4. Общий срок пользования документами из хранилища КГР для читателей – 30 дней.

2.3.5. Общее количество документов, оставленных на «брони», не может превышать 10 документов.

2.3.6. После завершения работы читателя в зале дежурный консультант на контрольном листке «гасит» все пометы штампом РГБ в установленном порядке.

2.4. Обслуживание читателей на автоматизированных рабочих местах (АРМ)

2.4.1. АРМ предоставляются читателям бесплатно, без ограничений во времени.

2.4.2. При отсутствии свободных мест АРМ предоставляется по очереди. Дежурный библиотекарь может предоставить рабочее место, занятое отсутствующим и не использующим компьютер более 15 минут читателем, другому читателю.

2.4.3. Документы читателя, сохраненные в памяти ПК, удаляются автоматически после завершения сеанса работы.

3. Справочно-библиографическое обслуживание

3.1. Справочно-библиографическое обслуживание выполняется в режиме «запрос-ответ» (кроме фактографических справок о переименованиях географических названий):

- на кафедре обслуживания читателей дежурный консультант выполняет не более трех запросов одновременно от одного читателя в порядке общей очереди;

- если для выполнения запроса требуется более 20 минут, запрос оформляется на специальном бланке;

- при невозможности оперативно найти ответ на запрос, справка может быть выполнена в сроки, согласованные с читателем;

- по телефону принимается от одного читателя не более трех запросов, выполняемых в форме устной справки;

- запросы, поступающие по почте, выполняются в виде письменной справки.

- запросы, поступающие по электронной почте, выполняются в виде переписки с читателем.

4. Дополнительные услуги

4.1. Дополнительные услуги читателям КГР оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

4.2. Изготовление копии документов из фондов КГР с высоким разрешением (полиграфического качества) создается средствами Библиотеки или с использованием собственного оборудования читателей (кроме фотоаппаратов со съемным объективом и

¹ Допустимый объем картографических материалов, находящихся одновременно на руках одного пользователя (или на бронеполке) – 10 документов. Это требование обусловлено емкостью бронеполки отдела, и сложностью хранения листового материала и разно форматных атласов.

штативом), в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ» и «Правилами пользования РГБ».

Заказы читателей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

4.3. В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности копирования ветхих изданий принимает ответственный за сохранность фондов КГР.

4.4. Выполнение фактографических справок о переименованиях географических названий предоставляется в соответствии с «Порядком приема справок о географических названиях в отделе КГР».

- читатель самостоятельно, разборчивым почерком заполняет Бланк заказа справок и передает его дежурному по залу.

- срок выполнения справок зависит от сложности запроса и величине спроса на данный вид услуг в настоящий момент.

- прием заявок на предоставление фактографических справок прекращается за 30 минут до закрытия читального зала КГР.

СОГЛАСОВАНО:
Зав. КГР



Л.Н. Зинчук