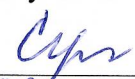




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(ФГБУ «РГБ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального  
директора по хранению и  
обслуживанию

  
\_\_\_\_\_ О.В. Серова  
«28» июля 2021 г.

**Порядок обслуживания читателей  
при выполнении заказов на копирование, сканирование и печать**

Москва, 2021

## Оглавление

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Предоставление Услуг читателям в Отделах</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Общие положения</i>	4
2.2. <i>Прием и оформление заказов на Услуги в РО</i>	4
2.3. <i>Прием и оформление заказов на Услуги в ЦВЛ, ОБЛ, ОХИД</i>	5
2.4. <i>Прием и оформление заказов на печать в ОФН, ЗБУ, ЧЗ ЭР ОБИО</i>	6
2.5. <i>Прием и оформление заказов на сканирование в ОР</i>	6
2.6. <i>Прием и оформление заказов на сканирование в ОД</i>	7
2.7. <i>Прием и оформление заказов на копирование/сканирование редких, ценных и пользующихся повышенным спросом изданий из фондов РГБ</i>	8
<b>Приложение № 1</b>	<b>9</b>
<i>Образец бланка заказа на копирование/сканирование в РО</i>	9
<b>Приложение № 2</b>	<b>10</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ОР</i>	10
<b>Приложение № 3</b>	<b>11</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ОХИД</i>	11
<b>Приложение № 4</b>	<b>12</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ЦВЛ</i>	12
<b>Приложение № 5</b>	<b>13</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ОБЛ</i>	13
<b>Приложение № 6</b>	<b>14</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ОФН</i>	14
<b>Приложение № 7</b>	<b>15</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ОБИО (СБО)</i>	15
<b>Приложение № 8</b>	<b>16</b>
<i>Образец бланка заказа на сканирование в ОД</i>	16

## 1. Общие положения

- 1.1 Порядок обслуживания читателей при выполнении заказов на услуги копирования, сканирования и печати (далее – Услуги) разработан в соответствии с «Правилами пользования РГБ», «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т. ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ», «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ», действующим законодательством РФ о правах на результаты интеллектуальной деятельности (ГК РФ, Ч 4, статьи 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281), с требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов (Федеральный закон от № 78 — ФЗ «О библиотечном деле» в ред. 27.12.2009), и регламентирует отношения между сотрудниками Отделов, осуществляющих данную деятельность, и читателями РГБ (далее – Стороны) в процессе обслуживания.
- 1.2 Предоставление Услуг читателям РГБ осуществляется в следующих пунктах приема заказов:
- комната А-120 (1 этаж, копр. А) – Отдел репрографии (РО);
  - комната А-320 (3 этаж, копр. А) – Отдел репрографии (РО);
  - комната 3-191 (Дом Пашкова) – Отдел репрографии (РО);
  - комната 201 (Химкинский комплекс) – Отдел репрографии (РО);
  - кафедра выдачи ЧЗ ОР – Отдел рукописей (ОР) (Дом Пашкова);
  - комната 19 (кафедра выдачи ЧЗ) – Центр восточной литературы (ЦВЛ);
  - комната К-21 – Отдел литературы по библиотековедению (ОБЛ);
  - комната К-115 – Отдел хранения и использования документов РГБ (ОХИД);
  - комната А-212 – читальный зал библиографических услуг (далее ЗБУ) Отдела библиотечно-информационного обслуживания, сектор СБО (ОБИО);
  - комната А-319 – Отдел официальных и нормативных изданий (ОФН);
  - читальные залы электронный ресурсов (ЧЗ ЭР) А-110, А-115 – Отдел библиотечно-информационного обслуживания (ОБИО);
  - читальный зал отдела диссертаций, ком. 228, 238 – Отдел диссертаций (ОД) (Химкинский комплекс).
- 1.3 Предоставление Услуг читателям РГБ осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы РГБ ежедневно, за исключением воскресных, праздничных и санитарных дней (последний понедельник каждого месяца) с 9.00 до 20.00 в основном здании, с 9.00 до 18.00 в Химкинском комплексе, с 9.00 до 17.00 в ОХИД и прекращается за 15 минут до закрытия РГБ.
- 1.4 Услуги оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».
- 1.5 По заказам читателей Отделы выполняют Услуги в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ» (Приказ № 351 от 13.07.2021). Ответственность за использование копий документов из фондов РГБ, охраняемых авторским правом, несут пользователи РГБ.
- 1.7 Допустимое время оказания Услуг с момента получения заказа в работу составляет от 10 минут до 1 рабочего дня (исключение, выполнение заказов ОР). Время выполнения сложных и объемных работ определяется после предварительного анализа и по предварительному согласованию Сторон.



- 1.8 Читатель самостоятельно:
- заполняет бланк заказа (Приложение № 1-8), находящийся на кафедрах выдачи ЧЗ и пунктах приема заказов;
  - делает заказ в системах электронной библиотеки РГБ (далее – ЭБ РГБ).
- 1.9 Выдача заказов на копирование прекращается за 15 минут до закрытия РГБ.
- 1.10 По запросу читателя оказывается консультационная помощь.
- 1.11 Сотрудники Отделов в рамках своей компетенции оказывают/организуют помощь читателям–инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в заполнении бланков заказов с учетом степени адаптированности помещений к посещению читателя–инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья.

## **2. Предоставление Услуг читателям в Отделах**

### **2.1. Общие положения**

- 2.1.1. Услуга копирования, сканирования или печати предоставляется читателю в пунктах приема заказов после получения материалов из фондов РГБ с учётом требований, предъявляемых к сохранности документа или электронных ресурсов с учётом ограничений, накладываемых авторским правом.
- 2.1.2. Документом, являющимся основанием на предоставление услуги копирования, сканирования или печати является бланк заказа, заполненный читателем в ЧЗ РГБ или в пунктах приема заказов.
- 2.1.3. По всем вопросам, возникающим в процессе заполнения данных, читатель может обратиться к сотруднику Отдела, принимающему заказ.

### **2.2. Прием и оформление заказов на Услуги в РО**

- 2.2.1. Прием заказов на копирование и сканирование документов осуществляется после самостоятельного заполнения читателем бланка заказа (Приложение № 1). Количество одновременно принимаемых заказов от одного читателя не ограничено.
- 2.2.2. Бланк заказа заполняется на каждую единицу издания. Без бланка заказа издания в работу не принимаются.
- 2.2.3. При заполнении бланка заказа читателю необходимо указать следующие позиции:
- дату;
  - № читательского билета;
  - шифр хранения;
  - заглавие;
  - год издания;
  - выбрать услугу (ксерокопирование/сканирование/печать),
  - указать номера страниц;
  - указать цель копирования (научная, образовательная и пр.)
- 2.2.4. Бланк заказа вкладывается в каждую единицу издания и передается сотруднику Отдела для проверки заполненных данных.

- 2.2.5. Сотрудник Отдела обозначает стоимость одного кадра и время готовности заказа и после передачи выполненного заказа на сверку читателю осуществляет взаиморасчет с передачей фискальных документов в кассах, расположенных в пунктах копирования РО А-120, А-320, 3-191 (Дом Пашкова), ком. 201 (Химкинский комплекс).
- 2.2.6. Прием заказов на распечатку документов из ЭБ, предварительно оформленных читателем самостоятельно в ЧЗ ЭР, либо консультантом в ЧЗ, осуществляется сотрудником РО в порядке очереди.
- 2.2.7. Прием и выдача заказов на Услуги:
- после 19.00 приём заказов на копирование/сканирование не более 60 страниц;
  - до 19.45 выдача заказов текущего дня и приём заказов на следующий рабочий день, регламентируется Порядком библиотечно-информационного обслуживания читателей.

### **2.3. Прием и оформление заказов на Услуги в ЦВЛ, ОБЛ, ОХИД**

- 2.3.1. Прием заказов на копирование и сканирование документов осуществляется после самостоятельного заполнения читателем бланка заказа (Приложение № 3-5). Количество одновременно принимаемых заказов от одного читателя не ограничено.
- 2.3.2. Бланк заказа заполняется на каждую книжную единицу. Без бланка заказа издания в работу не принимаются.
- 2.3.3. При заполнении бланка заказа читателю необходимо указать следующие позиции:
- дату;
  - № читательского билета;
  - шифр хранения;
  - заглавие;
  - год издания;
  - выбрать услугу (ксерокопирование/сканирование/печать),
  - указать номера страниц;
  - указать цель копирования (научная, образовательная и пр.)
- 2.3.4. Бланк заказа вкладывается в каждую книжную единицу и передается сотруднику Отдела для проверки заполненных данных.
- 2.3.5. Сотрудник Отдела обозначает стоимость одного кадра и время готовности заказа и после передачи выполненного заказа на сверку читателю осуществляет взаиморасчет на кафедрах выдачи с передачей квитанции к заказу.
- 2.3.6. Прием и выдача заказов на Услуги ЦВЛ, ОБЛ:
- после 19.00 приём заказов на копирование/сканирование не более 60 страниц;
  - до 19.45 выдача заказов текущего дня и приём заказов на следующий рабочий день.
- 2.3.7. Прием и выдача заказов на Услуги ОХИД:
- до 17.00 выдача заказов текущего дня и приём заказов на следующий рабочий день.

## **2.4. Прием и оформление заказов на печать в ОФН, ЗБУ, ЧЗ ЭР ОБИО**

- 2.4.1. Прием заказов на печать документов осуществляется после самостоятельного заполнения читателем бланка заказа (Приложение № 6-7). Количество одновременно принимаемых заказов от одного читателя не ограничено.
- 2.4.2. При заполнении бланка заказа читателю необходимо указать следующие позиции:
- дату;
  - № читательского билета;
  - указать номера/количество страниц.
- 2.4.3. Бланк заказа передается сотруднику Отдела для проверки заполненных данных.
- 2.4.4. Сотрудник Отдела обозначает стоимость одного кадра и время готовности заказа и предоставляет читателю квитанцию к заказу для оплаты в кассах РГБ (А-120, А-320), а после предоставления читателем кассового чека передает выполненный заказ читателю.
- 2.4.5. Прием и выдача заказов на Услуги:
- после 19.00 приём заказов на печать не более 60 страниц;
  - до 19.45 выдача заказов текущего дня и приём заказов на следующий рабочий день.

## **2.5. Прием и оформление заказов на сканирование в ОР**

- 2.5.1 Прием заказов на сканирование рукописных материалов осуществляется на основании бланка заказа утвержденной формы (Приложение №2), заполняемого читателем самостоятельно. Количество одновременно принимаемых заказов от одного читателя не ограничено.
- 2.5.2 Бланк заказа заполняется на каждую единицу хранения (рукопись). Без бланка заказа рукописи на сканирование не передаются. Рукописные материалы, заказанные читателем на сканирование, списываются из его карточки в установленном порядке.
- 2.5.3 При заполнении бланка заказа читателю необходимо указать следующие позиции:
- дату заполнения бланка;
  - № читательского билета;
  - контактные данные (телефон, электронная почта);
  - цель копирования (научная, образовательная и пр.);
  - шифр хранения рукописи (№ фонда, № картона (если указан в описи), № ед. хр.);
  - заглавие рукописи;
  - датировку рукописи;
  - необходимые номера страниц/листов;
  - выбрать услугу (сканирование);
  - технические параметры: разрешение (dpi), формат (tiff, jpeg, pdf) и пр.
- 2.5.4 Бланк заказа читатель передает дежурному по читальному залу ОР для проверки заполненных данных.



- 2.5.5 Сотрудник ОР, ответственный за передачу рукописей на сканирование, согласовывает с читателем стоимость сканирования одного кадра и время готовности заказа, направляет читателю квитанцию к заказу для оплаты (по квитанции в банке, онлайн-платеж) и после предоставления читателем подтверждения оплаты передает выполненный заказ.
- 2.5.6. Прием заказов на сканирование/ксерокопирование изданий из подсобного книжного фонда ОР осуществляется в том же порядке, на основании заполненного читателем самостоятельно бланка заказа утвержденной формы.
- 2.5.7 Прием заказов на сканирование осуществляется до 19.45.

## **2.6. Прием и оформление заказов на сканирование в ОД**

- 2.6.1. Оказание услуги по распечатке из Электронной библиотеки диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) в отделе диссертаций:
- Читатель при работе с текстом диссертации/др. издания из ЭБ РГБ отбирает нужные страницы в корзину.
  - Формирует заказ, получает номер заказа.
  - Заказ автоматически поступает для выполнения сотрудникам, выполняющим распечатку (ком. 238).
  - Читатель подходит на консультационный пункт обслуживания (в читальном зале ОД 2 этаж Химкинский комплекс, ком. 228), называет номер заказа, дежурный консультант сверяет количество страниц, заносит в тетрадь номер заказа, количество страниц, стоимость.
  - Сотрудники в 238 ком. выполняют заказ и относят на консультационный пункт обслуживания.
  - Читатель получает заказ, проверяет и оплачивает, получает кассовый чек.
- 2.6.2. Заказ копирования страниц с оригинала диссертации:
- Читатель подходит с оригиналом диссертации на консультационный пункт обслуживания (в читальном зале ОД 2 этаж Химкинский комплекс, ком. 228).
  - Дежурный консультант проверяет наличие электронной копии диссертации в ЭБД РГБ.
  - В случае, если копия есть, предлагает заполнить бланк заказа (Приложение № 8).
  - Дежурный консультант заносит в тетрадь номер заказа, количество страниц, стоимость.
  - Бланк заказа передается сотрудникам в ком. 238 для выполнения заказа.
  - Дежурный консультант сам формирует в корзине заказ и отправляет на печать.
  - Сотрудники в 238 ком. выполняют заказ и относят на консультационный пункт обслуживания.
  - Читатель получает заказ, проверяет и оплачивает, получает кассовый чек.
  - В случае отсутствия электронной копии диссертации в ЭБД РГБ дежурный консультант проставляет на кармашке разрешение на копирование (количество страниц и дату) и предлагает пройти в пункт копирования РО (ком. 201).

**2.7. Прием и оформление заказов на копирование/сканирование редких, ценных и пользующихся повышенным спросом изданий из фондов РГБ**

- 2.7.1. Прием редких, ценных и пользующихся повышенным спросом изданий по запросу читателя из фондов осуществляется в ЧЗ № 1-3 «на ответственного» в соответствии с «Организационной и технологической инструкцией» (работа в читальном зале с изданиями, присланными «на ответственного, п.1).
- 2.7.2. Услуги копирования редких, ценных и пользующихся повышенным спросом изданий по запросу читателя «на ответственного» осуществляются после передачи дежурным по читальному залу издания сотруднику РО, впоследствии выполняющего заказ на копирование издания в приоритетном порядке, и после осуществления взаиморасчёта с читателем в кассе пункта копирования (А-120, А-320) возвращает издание в читальный зал.



Образец бланка заказа на копирование/сканирование в РО

РО

A-120

**БЛАНК ЗАКАЗА**

ДАТА: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

1. ШИФР ХРАНЕНИЯ: \_\_\_\_\_

2. ЗАГЛАВИЕ: \_\_\_\_\_

3. ГОД ИЗДАНИЯ: \_\_\_\_\_ № (для периодики) \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> КСЕРОКОПИРОВАНИЕ Стр.: _____	<input type="checkbox"/> СКАНИРОВАНИЕ Стр.: _____
--	--

В соответствии со ст. 1275 4 части ГК РФ обязуюсь заказанные мною копии охраняемых произведений использовать только в научных и образовательных целях;  
другая цель (указать) \_\_\_\_\_

для произведений, находящихся в общественном достоянии

*Заполняется сотрудником РО*

- А4    А3    В4                       Ч/Б    ЦВЕТ    ГРАД. СЕРОГО  
 С УМЕНЬШЕНИЕМ    ПОСТРАНИЧНО    В РАЗВОРОТ  
 С УВЕЛИЧЕНИЕМ    С КАДРИРОВАНИЕМ  
 РАЗРЕШЕНИЕ:  200 dpi    300 dpi    600 dpi  
 ФОРМАТ:  PDF    JPG    TIFF  
 ЗАПИСЬ:  НА CD    НА ЭЛ. НОСИТЕЛЬ    ОТПРАВКА ПО ЭЛ. ПОЧТЕ

Подпись читателя \_\_\_\_\_

Время принятия заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_

Время выполнения заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Образец бланка заказа на сканирование в ОР

**ОТДЕЛ РУКОПИСЕЙ**

**БЛАНК ЗАКАЗА**

ДАТА: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА: \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_

1. ШИФР ХРАНЕНИЯ: № ФОНДА, № КАРТОНА, № ЕД.ХР.:  
\_\_\_\_\_

2. НАЗВАНИЕ РУКОПИСИ:  
\_\_\_\_\_

3. ДАТА РУКОПИСИ:  
\_\_\_\_\_

СКАНИРОВАНИЕ

Листы:

В соответствии со ст. 1275 4 части ГК РФ обязуюсь заказанные мною копии охраняемых произведений использовать только в научных и образовательных целях;  
другая цель (указать) \_\_\_\_\_

для произведений, находящихся в общественном достоянии

РАЗРЕШЕНИЕ:  200 dpi  300 dpi и выше

ФОРМАТ:  JPG  TIFF

ОТПРАВКА ПО ЭЛ. ПОЧТЕ

Подпись читателя \_\_\_\_\_

Заказ принял \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_

Справки по тел.: 8 (499) 557-04-70\*2021, e-mail: ShevtsovaLA@rsl.ru





Образец бланка заказа на сканирование в ЦВЛ

ЦВЛ

**БЛАНК ЗАКАЗА № \_\_\_\_\_**

ДАТА: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Время принятия заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

1. ШИФР ХРАНЕНИЯ: \_\_\_\_\_

2. ЗАГЛАВИЕ: \_\_\_\_\_

3. ГОД ИЗДАНИЯ: \_\_\_\_\_ № (для периодики) \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> КСЕРОКОПИРОВАНИЕ <input type="checkbox"/> ПЕЧАТЬ С НОСИТЕЛЯ Стр.: _____	<input type="checkbox"/> СКАНИРОВАНИЕ Стр.: _____
--	--

В соответствии со ст. 1275 4 части ГК РФ обязуюсь заказанные мною копии охраняемых произведений использовать только в научных и образовательных целях; другая цель (указать)

для произведений, находящихся в общественном достоянии

**Заполняется сотрудником ЦВЛ**

А4     А3     В4                                     Ч/Б     ЦВЕТ     ГРАД.СЕРОГО

С УМЕНЬШЕНИЕМ     ПОСТРАНИЧНО     В РАЗВОРОТ

С УВЕЛИЧЕНИЕМ     С КАДРИРОВАНИЕМ

РАЗРЕШЕНИЕ:  200 dpi     300 dpi     600 dpi

ФОРМАТ:  PDF     JPG     TIFF

ЗАПИСЬ:  НА CD     НА ЭЛ. НОСИТЕЛЬ     ОТПРАВКА ПО ЭЛ. ПОЧТЕ

СУММА: \_\_\_\_\_ рублей

Подпись читателя \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_ Время выполнения заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ К ЗАКАЗУ № \_\_\_\_\_**

ЦВЛ

на выполнение услуги \_\_\_\_\_

читательский билет № \_\_\_\_\_

Получено \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ )

Сумма цифрами и прописью

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г      Заказ оформил \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника)

Образец бланка заказа на сканирование в ОБЛ

ОБЛ

**БЛАНК ЗАКАЗА № \_\_\_\_\_**

ДАТА: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Время принятия заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

1. ШИФР ХРАНЕНИЯ: \_\_\_\_\_

2. ЗАГЛАВИЕ: \_\_\_\_\_

3. ГОД ИЗДАНИЯ: \_\_\_\_\_ № (для периодики) \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> КСЕРОКОПИРОВАНИЕ <input type="checkbox"/> ПЕЧАТЬ С НОСИТЕЛЯ Стр.: _____	<input type="checkbox"/> СКАНИРОВАНИЕ Стр.: _____
--	--

В соответствии со ст. 1275 4 части ГК РФ обязуюсь заказанные мною копии охраняемых произведений использовать только в научных и образовательных целях; другая цель (указать)

для произведений, находящихся в общественном достоянии

**Заполняется сотрудником ЦВЛ**

А4     А3     В4                                     Ч/Б     ЦВЕТ     ГРАД.СЕРОГО

С УМЕНЬШЕНИЕМ     ПОСТРАНИЧНО     В РАЗВОРОТ

С УВЕЛИЧЕНИЕМ     С КАДРИРОВАНИЕМ

РАЗРЕШЕНИЕ:  200 dpi     300 dpi     600 dpi

ФОРМАТ:  PDF     JPG     TIFF

ЗАПИСЬ:  НА CD     НА ЭЛ. НОСИТЕЛЬ     ОТПРАВКА ПО ЭЛ. ПОЧТЕ

СУММА: \_\_\_\_\_ рублей

Подпись читателя \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_      Время выполнения заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ К ЗАКАЗУ № \_\_\_\_\_**

ОБЛ

на выполнение услуги \_\_\_\_\_

читательский билет № \_\_\_\_\_

Получено \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ )

Сумма цифрами и прописью

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г      Заказ оформил \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника)

Образец бланка заказа на сканирование в ОФН

**БЛАНК ЗАКАЗА № \_\_\_\_\_**

**ОФН**

ДАТА: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Время принятия заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ПЕЧАТЬ (БАЗЫ ДАННЫХ) кол-во стр.: _____	<input type="checkbox"/> ПЕЧАТЬ С НОСИТЕЛЯ кол-во стр.: _____
---	--

СУММА: \_\_\_\_\_ рублей      Выполнил: \_\_\_\_\_

Подпись читателя \_\_\_\_\_      Время выполнения заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ К ЗАКАЗУ № \_\_\_\_\_**

**ОФН**

на выполнение услуги \_\_\_\_\_

читательский билет № \_\_\_\_\_

Получено \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ )

Сумма цифрами и прописью

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г      Заказ оформил \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника)



Образец бланка заказа на сканирование в ОБИО (СБО)

**БЛАНК ЗАКАЗА № \_\_\_\_\_ ОБИО**

ДАТА: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Время принятия заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ПЕЧАТЬ (БАЗЫ ДАННЫХ) кол-во стр.: _____	<input type="checkbox"/> ПЕЧАТЬ С НОСИТЕЛЯ кол-во стр.: _____
---	--

СУММА: \_\_\_\_\_ рублей      Выполнил: \_\_\_\_\_

Подпись читателя \_\_\_\_\_      Время выполнения заказа: \_\_\_\_:\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ К ЗАКАЗУ № \_\_\_\_\_ ОБИО**

на выполнение услуги \_\_\_\_\_

читательский билет № \_\_\_\_\_

Получено \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ )

Сумма цифрами и прописью

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г      Заказ оформил \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

Образец бланка заказа на сканирование в ОД

**ОД**

**БЛАНК ЗАКАЗА № \_\_\_\_\_**

ДАТА: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ ЧИТ. БИЛЕТА: \_\_\_\_\_

1. ШИФР ХРАНЕНИЯ: \_\_\_\_\_

2. АВТОР: \_\_\_\_\_

ПЕЧАТЬ

№ страниц:

В соответствии со ст. 1275 4 части ГК РФ обязуюсь заказанные мною копии охраняемых произведений использовать только в научных и образовательных целях; другая цель (указать)

\_\_\_\_\_ для произведений, находящихся в общественном достоянии

Подпись читателя \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника ОД: \_\_\_\_\_