



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)  
Департамент специализированных отделов (ДСО)  
Отдел изоизданий (ИЗО)

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента  
специализированных отделов  
*М.Е. Ермакова*  
«*10*» *ноября* 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора  
по хранению и обслуживанию  
*О.В. Серова*  
«*10*» *ноября* 2023 года

**Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей  
в Отделе изоизданий**

**1. Общие положения**

**1.1.** Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в Отделе изоизданий (ИЗО) разработан в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и регламентирует отношения между сотрудниками ИЗО и пользователями РГБ в процессе обслуживания.

**1.2.** Фонд отдела изоизданий включает книжные изоиздания (альбомы, каталоги выставок), листовые изоиздания (гравюры, лубочные картинки, плакаты, прикладная графика, художественные репродукции, иллюстрированные открытки), фотографии, оригинальную графику (рисунки), электронные издания на съемных носителях (оптические компакт-диски).

**1.3.** Библиотечно-информационное обслуживание читателей ИЗО осуществляется в следующих зонах:

- читальном зале ИЗО (ком. Б-401);
- служебной зоне отдела ИЗО (рабочая площадка 14 яруса корпуса Д). Читатели допускаются в служебную зону только по особому разрешению администрации отдела, в сопровождении сотрудника отдела, по разовому электронному пропуску.

**1.4.** Читальный зал ИЗО работает в соответствии с приказом генерального директора РГБ о режиме работы обслуживания читателей.

**1.5.** Обслуживание читателей в служебной зоне отдела ИЗО осуществляется в будние дни с 10.00. до 17.00.

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

**1.7.** Читатель самостоятельно:

- использует программное обеспечение на автоматизированных рабочих местах для читателей (АРМ);
- ведет поиск информации по каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности отдела ИЗО;
- делает заказ документов из фонда РГБ через сервис на сайте РГБ:<http://search.rsl.ru/>.

При необходимости читателю оказывается консультационная помощь.

**1.8.** Разрешается фотосъемка пользователем в личных целях изоизданий, 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 ИЗО. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

1.9. Читатель завершает работу с документами и электронными ресурсами за 20 минут до закрытия читального зала, в служебной зоне работы с документами завершается в 17.00.

1.10. В читальном зале ИЗО обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневные проветривания помещений по утвержденному графику (Межгосударственный стандарт ГОСТ 30494-2011, Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»).

## **2. Библиотечно-информационное обслуживание**

### **2.1. Библиотечно-информационное обслуживание. Общие положения**

2.1.1. Читательский билет, пластиковый и электронный, является документом, дающим право пользования основными фондами ИЗО, читальным залом, подсобным фондом (книги, журналы), справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами.

2.1.2. Работа с документами, выдаваемыми в служебной зоне отдела ИЗО, возможна на основании письма-отношения от учреждения или организации, или личного заявления читателя с указанием цели запроса документов, на основании которого оформляется электронный пропуск на вход в служебную зону отдела ИЗО.

2.1.3. Документом взаиморасчета читателя с обслуживающим подразделением отдела является виртуальный контрольный листок или бумажный внутренний контрольный листок отдела ИЗО, отметка в которых делается дежурным читального зала или дежурным сотрудником в служебной зоне отдела:

- при выдаче документов указывается количество выданных документов в читальном зале или в служебной зоне отдела.
- при выходе из читального зала или из служебной зоны отдела дежурным делается отметка о сдаче (возврате) выданных изданий.
- на бумажном контрольном листке читатель ставит свою подпись при получении и сдаче документов.

2.1.4. Во время посещения читального зала ИЗО пластиковый читательский билет сдается на кафедру дежурного по залу.

2.1.5. При отсутствии пластикового читательского билета читатель идентифицируется с помощью электронного читательского билета.

2.1.6. По окончании работы читатель сдает полученные им документы дежурному консультанту.

2.1.7. При временном выходе из читального зала ИЗО (например, в туалетную, буфет) документы сдаются дежурному читального зала. Читателю возвращается читательский билет.

2.1.8. Выносить документы из читального зала ИЗО запрещено.

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

### **2.2. Прием и оформление заказов на издания из фонда ИЗО**

2.2.1. Все заказы на документы из фонда ИЗО осуществляются читателем самостоятельно через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/>.

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. Количество одновременно принимаемых заказов в читальном зале – неограниченно, но с распределением заказов на разные сроки выполнения.

2.2.4. Сроки выполнения текущих заказов: в читальном зале до 30 минут, в случае необходимости уточнения деталей заказа срок может быть продлен до 2 рабочих дней.

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.** При отсутствии электронной копии решение о выдаче подлинников редких и ценных изданий, книжных памятников принимается администрацией отдела изоизданий, учитывая приоритет их сохранности.

**2.2.8.** При спросе на документы, превышающем технологические и технические возможности отдела, число заказов на документы, выдаваемые в читальный зал, может быть ограничено по решению администрации отдела ИЗО.

### **2.3. Доставка, выдача и возврат изданий**

**2.3.1.** В читальный зал доставляются по заказам читателей все документы, за исключением документов, выдаваемых в служебной зоне отдела ИЗО (гравюры и лубочные картинки до 1920 г., оригинальные фотографии до 1901 г., оригинальная графика).

**2.3.2.** Документы, размещенные непосредственно в подсобном фонде читального зала, выдаются без оформления заказа. В подсобном фонде открытого доступа читатели работают самостоятельно.

**2.3.3.** Максимальное количество одновременно выдаваемых в читальном зале ИЗО для работы документов из фондов отдела – не более 10. При наличии более 10 документов необходимо сдавать их постепенно в течение рабочего дня. Каждый следующий заказ на текущий день будет принят при наличии менее 10 документов на рабочем столе.

**2.3.4.** Отказ или отсрочка в выдаче документов из фонда ИЗО допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- проведения работ по описанию, проверке, реставрации, перемещению или копированию изданий;
- выдачи изданий во временное пользование другим учреждениям и организациям;
- экспонирования на выставке.

**2.3.5.** Срок «бронирования» документов из хранилища ИЗО для пользователей 5 дней (без учета выходных, санитарных и праздничных дней). При необходимости срок «бронирования» продлевается еще на 5 дней по тел. 8-495-557-04-70\*24-36. Документы, не затребованные в срок, возвращаются на место хранения.

**2.3.6.** Общий срок пользования документами из хранилища ИЗО для пользователей – 30 дней.

**2.3.7.** Документы, сданные в хранилище ИЗО, повторно можно заказать не ранее, чем через 1 день.

### **3. Справочно-библиографическое обслуживание**

**3.1.** Справочно-библиографическое обслуживание выполняется в режиме «запрос-ответ»:

- на кафедре обслуживания пользователей дежурный консультант выполняет не более трех запросов единовременно 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 пользователя 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 пользователям ИЗО оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

**4.2.** Изготовление копии документов из фондов ИЗО с высоким разрешением (полиграфического качества) производится средствами Библиотеки или с использованием

собственного профессионального оборудования пользователем, в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ».

**4.3.** Сканирование, ксерокопирование и фотографирование изоизданий осуществляется после заполнения пользователем заявки на копирование очно или дистанционно через Портал дополнительных услуг: <https://udo.rsl.ru/> Передача изоизданий на копирование в отдел репрографии осуществляется сотрудником ИЗО.

**4.4.** Заказы пользователей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

**4.5.** В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности копирования ветхих изданий принимает ответственный за сохранность фондов ИЗО.

СОГЛАСОВАНО:  
Заведующий ИЗО



Л.В. Родионова