



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)**

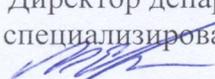
СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению
и обслуживанию


О.В. Серова
«25» февраля 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
специализированных отделов


М.Е. Ермакова
«25» февраля 2026 года

**Порядок обслуживания пользователей
в отделе нотных изданий и звукозаписей**

1. Общие положения

1.1. Порядок обслуживания пользователей в отделе нотных изданий и звукозаписей (далее – Порядок обслуживания) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ФГБУ «РГБ» (далее – РГБ, Библиотека), Правилами пользования Российской государственной библиотекой (далее – Правила пользования РГБ), Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников РГБ, иными локальными нормативными актами РГБ и регламентирует отношения между работниками отдела нотных изданий и звукозаписей (далее – отдел МЗ) и пользователями РГБ в процессе обслуживания.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей (далее – читатель/пользователь) отдела МЗ осуществляется в следующих зонах:

- читальный зал МЗ (для работы с нотами, книгами, микрофильмами, периодикой) (ПД, 2-136);
- зал каталогов МЗ (кафедра; ПД, 2-134);
- зал справочно-библиографического обслуживания (СБО; ПД, 2-137);
- зал фонотеки (для прослушивания звукозаписей) (ПД, 5-138).
- зал Редкого фонда для работы с ценными и редкими изданиями (по особому разрешению администрации) (ПД, 2-022).

1.3. Запись в Библиотеку и библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы отдела, ежедневно за исключением выходных, праздничных и санитарных дней (последний понедельник каждого месяца). Информация об изменениях в режиме работы отдела и изменения в нем отражается на официальном сайте РГБ: <https://www.rsl.ru/>

1.3.1. Залы МЗ открыты пн., ср., пят. – с 12.00 до 20.00, вт., чт., сб. – с 10.00 до 18.00.

1.4. Читательский билет на материальном носителе (пластиковый билет)¹ является основным документом, дающим право пользования читальными залами, фондами и справочно-библиографическим аппаратом МЗ, а также знакомиться с тематическими выставками и выставками новых поступлений в МЗ.

¹ Приказ № 228 от 25.03.2025. «Об утверждении технологии входа/выхода пользователей в Дом Пашкова»

1.4.1. Читательский билет запрещается передавать третьим лицам для входа/выхода в здание Библиотеки (Пашков Дом).

1.4.2. При технических сбоях в системах обслуживания и чрезвычайных ситуациях представителями РГБ организуется специальная процедура обслуживания (взаиморасчет с библиотекой, вход-выход читателей и т.д.). Читатели обязаны следовать указаниям представителей РГБ.

1.5. Читателю/пользователю разрешается:

- находиться с полученными документами из фондов МЗ в любом помещении читательской зоны отдела МЗ, за исключением читального зала Редкого фонда;

- находиться в читальном зале Редкого фонда только в сопровождении сотрудника МЗ, в целях изучения оригиналов изданий из Редкого фонда, не имеющих электронной копии или микрофильма, или в целях работы одновременно с несколькими изданиями;

- производить фотосъемку в личных целях документов из фондов МЗ, 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 работником отдела МЗ. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала; читателю не разрешается вносить и пользоваться собственными портативными ручными сканерами любой формы.

1.6. Читатель/пользователь самостоятельно:

- использует программное обеспечение на автоматизированных рабочих местах для читателей (АРМ);

- осуществляет поиск информации по карточным каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности отдела, электронными ресурсами РГБ;

- осуществляет заказ документов из фонда МЗ через сервисы на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/>;

- самостоятельно пользуется документами из открытого доступа, предъявляя консультанту издания на кафедре обслуживания (ПД, 2-136);

- осуществляет заказ на копирование непосредственно в отделе МЗ или через электронные сервисы РГБ;

- при оформлении заказа в отделе МЗ самостоятельно относит документы на пункт копирования (ПД, 3-191) (см. п. 5) и также самостоятельно возвращает документы на кафедру дежурному консультанту.

1.7. В читальных залах МЗ предоставляются:

1.7.1. Синтезаторы (с наушниками) с целью подбора читателем необходимой музыкальной литературы, а также аппараты для работы с микрофильмами.

1.7.1.1. В случае очереди на синтезаторы устанавливается лимит – 30 мин. на человека; в случае очереди на компьютеры или аппараты для работы с микрофильмами устанавливается лимит – 1 час на человека. Контроль за очередью ведется в специальном блокноте.

1.7.2. Пианино в индивидуальном кабинете, использование которого является дополнительной платной услугой (См. раздел 4 настоящего Порядка обслуживания).

1.8. Читатель завершает работу с документами и электронными ресурсами за 20 минут до закрытия читального зала во избежание блокировки читательского билета.

1.9. По запросу читателю оказывается консультационная помощь с элементами обучения (бесплатно).

1.10. В читальном зале работник консультирует читателя адресно, не допуская слышимости консультации третьими лицами (вполголоса).

1.11. В читальных залах МЗ 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 санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

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

1.12.1. Читатель/пользователь может оставить свои предложения и пожелания в книге отзывов, находящейся в свободном доступе на кафедре обслуживания (ПД, 2-136).

1.13. Работники отдела МЗ в рамках своей компетенции оказывают/организуют помощь читателям/пользователям с ограниченными возможностями здоровья в пользовании ресурсами и услугами отдела. Рекомендуется предварительно согласовать посещение отдела и порядок обслуживания по телефону: +7(499)557-04-70 доб. 43-56.

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Общие положения

2.1.1 Читательский билет предъявляется при входе/выходе в Дом Пашкова, самостоятельно активируется в контрольно-пропускном пункте на планшете сотрудника, обеспечивающего охрану Библиотеки, при входе/выходе в читательскую зону отделов КГР и МЗ, в читальном зале на пункте обслуживания выдачи изданий при выдаче/сдаче заказанных документов и получении справок и консультаций. При активировании читательского билета в информационной системе обслуживания у читателя открывается сессия «виртуальный контрольный листок», обеспечивающая документное обслуживание в РГБ и взаиморасчет читателя с библиотекой, при выходе – сессия закрывается.

2.1.2. Читательский билет используется:

- при входе/выходе в здание библиотеки (Дом Пашкова),
- при входе в читательскую зону отделов МЗ и КГР.

2.1.3. При вносе читателями нот, CD, необходимых для работы в читальном зале, читатель должен обратиться на пост охраны при входе в читательскую зону специализированных отделов МЗ и КГР и предупредить его; дежурный консультант читального зала специальный бланк (бумажный контрольный листок) с соответствующим штампом о вносимых читателями предметов или документов. При выходе из читательской зоны отделов МЗ и КГР читатель передает этот бланк представителю охраны, который возвращает его в отдел.

2.1.4. Читательский билет предъявляется:

- на кафедре в зале каталогов (ПД, 2-136) при получении заказанных изданий и/или игре на синтезаторе;
- при нестандартной ситуации по требованию любого работника МЗ и представителя дежурного охраны.

2.1.5. Во время посещения читального зала МЗ читательский билет остается у читателя.

2.1.5.1. При необходимости выйти из отдела МЗ за контрольно-пропускной пункт охраны (например, в буфет) читатель сдает материалы на кафедре обслуживания отдела МЗ, который закрывает сессию «виртуальный контрольный листок». При повторном входе в читательскую зону отделов КГР и МЗ сессия «виртуальный контрольный листок» открывается заново, и все материалы выдаются повторно.

2.2 Прием, оформление заказов на издания

2.2.1. Заказы на документы из фондов МЗ (ноты, книги, звукозаписи) осуществляются читателем самостоятельно через сервисы на сайте РГБ; сервисы доступны в Интернет 24 часа, семь дней в неделю: <http://search.rsl.ru/>, <http://aleph.rsl.ru/>, <http://lod.rsl.ru/>.

2.2.1. Обработка заказов осуществляется в течение всего рабочего времени по мере поступления заказов и заканчивается за 60 минут до закрытия отдела.

2.2.2. Количество одновременно принимаемых заказов – неограниченно.

2.2.3. Сроки выполнения текущих заказов в читальном зале – 45 минут.

2.3. Доставка, выдача, возврат, бронирование документов

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

2.3.2. Издания выдаются на кафедре читального зала МЗ при открытии виртуального контрольного билета через программу электронного заказа.

2.3.2.1. Документы, размещенные непосредственно в открытом Подсобном фонде, выдаются без оформления заказа, но с отметкой в вертикальном контрольном листке при предъявлении читательского билета.

2.3.3. При объеме количества заказов, превышающем возможности подбора отделом, число заказов на документы, выдаваемые в читальные залы, может быть ограничено по решению администрации отдела до 15 изданий одному читателю.

2.3.3.1. При наличии на руках у читателя 15-ти документов выдача следующих документов может быть осуществлена только при частичной или полной сдаче ранее выданных документов.

2.3.4. При запросе документов, пользующихся повышенным спросом, а также редких, ценных и книжных памятников, читателю предлагается воспользоваться электронной копией при ее наличии или микрофильмом при его наличии.

2.3.5. Срок «бронирования» (хранение документов на бронеполке) из хранилища МЗ для читателя составляет 15 дней. При необходимости срок «бронирования» продлевается еще на 15 дней по тел. 8(499)557-04-07*43-35.

2.3.5.1. Невостребованные читателем документов из хранилища МЗ хранятся 6 дней.

2.3.5.2. Общее количество документов, оставленных на «брони», не может превышать 10/15 документов (в зависимости от формата).

2.3.5.3. Издания-«малютки» (10x8 см и меньше) и ноты из Редкого фонда не бронируются.

2.3.6. После завершения работы читателя в зале работник МЗ на кафедре обслуживания принимает все издания через программу «электронный заказ» (сбрасывает издание в хранение или оформляет издание на «бронь»).

2.3.6.1. При приеме изданий у читателя в целях сохранности фонда дежурный консультант производит просмотр листов и просчет партий.

2.3.6.2. Документы, сданные в хранилище МЗ, повторно можно заказать не ранее, чем через день.

2.3.6.3. Отказ или отсрочка в выдаче документов из фондов МЗ допускается в случаях:

- документа нет на месте по неустановленной;
- выдачи документа другому пользователю;
- ветхого состояния документа;
- передачи документа на реставрацию или переплет;
- проведения работ по перемещению документов;
- сканирования или микрофильмирования документа;
- экспонирования документа на выставках в других зданиях библиотеки или за её пределами.

2.4. Обслуживание читателей на автоматизированных рабочих местах (АРМ)

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

2.4.2. На компьютерах читателям доступны:

- сайт РГБ, электронный каталог РГБ, электронная библиотека РГБ (ЭБ РГБ);
- ресурсы Национальной электронной библиотеки (НЭБ);
- сетевые удаленные ресурсы (СУР);
- офисные программы Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel;
- научные и образовательные ресурсы Интернет;
- справочно-правовые системы (Гарант, Консультант Плюс);
- сайты государственных организаций, учреждений культуры и искусства;
- порталы значимых проектов и программ и т.п.;
- поисковые, почтовые, новостные и другие сервисы сети Интернет.

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

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

2.5. Порядок обслуживания в читальном зале фонотеки

2.5.1. Заказы на прослушивание аудиозаписей на грампластинках/CD принимаются в единой точке отдела – на кафедре (ПД, 2-136)

2.5.2. Прослушивание аудиозаписей производится через трансляционный пункт в фонотеке (ПД. 5-138).

2.5.3. Выполнение (подбор) заказов в фонотеке – 10 мин.

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

2.5.4.1. После завершения прослушивания аудиозаписей консультант выясняет у читателя необходимость последующей работы с изданиями: если издание не требуется для дальнейшей работы, то дежурный консультант отмечает это на виртуальном контрольном листке в установленном порядке и сбрасывает издание в хранение; в случае дальнейшей работы с изданием дежурный консультант оформляет его на «бронь» также в установленном порядке.

2.5.5. Носитель аудиозаписи (грампластинка, СД и др.) на руки читателю не выдается.

2.5.5.1. В отдельных случаях при необходимости по просьбе читателя может быть выдан конверт/вкладыш к альбому грампластинок или СД для ознакомления с информацией или копирования.

2.5.6. Порядок приема заявок на создание электронной копии звукозаписей (См. раздел 4 настоящего Порядка обслуживания).

3. Справочно-библиографическое обслуживание

3.1. Справочно-библиографическое обслуживание в отделе МЗ ведется по всем направлениям в рамках компетенции отдела, выдавая справки ориентирующие, тематические, библиографические, уточняющие, адресные, фактографические.

3.1.1. Справки принимаются/выполняются в традиционном формате в присутствии читателя, по телефону, в форме ВВС.

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

- на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий дежурный консультант выполняет не более пяти запросов одновременно от одного читателя в порядке общей очереди;

- если для выполнения запроса требуется более 20 минут, запрос передается в группу информационно-библиографической работы (ИБР);

- 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;

3.1.3. Сроки выполнения справок по запросам варьируются в зависимости от их сложности

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

3.2. Библиографические и вспомогательно-технические консультации могут включать элементы обучения читателей.

3.3. Справочно-библиографическое обслуживание, в том числе консультационная помощь с элементами обучения, осуществляется бесплатно.

4. Дополнительные услуги

4.1. Дополнительные услуги читателям отдела МЗ оказываются на платной основе в соответствии с действующим «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ» и Правилами пользования РГБ.

4.2. Дополнительные услуги отдела МЗ:

– предоставление Индивидуального кабинета пользователя (далее – ИКП) для занятий вокалом, для проигрывания сочинений на пианино (или собственном инструменте – скрипке, гитаре, баяне и т.д.) с целью подбора исполнительского репертуара;

– ИКП предоставляется по назначению без ограничения во времени (с предварительной почасовой оплатой);

– пользователи ИКП обязаны завершить работу не позднее, чем за 30 минут до закрытия читального зала МЗ.

– изготовление копий документов из фондов МЗ с высоким разрешением (полиграфического качества) создается средствами Библиотеки или с использованием собственного профессионального оборудования читателя/пользователя, в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ», «Правилами пользования РГБ» и «Порядком обслуживания читателей при выполнении заказов на копирование, сканирование и печать» в пунктах копирования.

4.3. Сканирование/ксерокопирование документов из фондов МЗ осуществляется следующим образом:

- отобранные документы на копирование читатель самостоятельно относит на ксерокс и после копирования возвращает на кафедру обслуживания МЗ для сброски в хранение или оформления на бронь.

- прием заказов на создание электронной копии аудиозаписей производится сотрудником МЗ в зале фонотеки при наличии виртуального контрольного листка; заказ передается ответственному за оцифровку аудиозаписей сотруднику МЗ (ПД, пом. 2-244); оплата производится в помещении ПД, пом. 3-191.

4.4. Ксерокопирование и оцифровка по заказам читателей прекращается за 30 минут до закрытия читального зала МЗ.

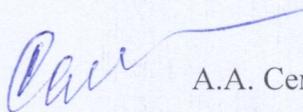
4.5. Оформление заказов на распечатку документов из Электронной библиотеки РГБ (ЭБ), интернета или материалов читателя (в виде распечатки на принтере) осуществляется оператором отдела репрографии в установленном порядке, где и производится оплата (ПД 3-191)

4.6. Создание цифровой копии микрофильма в целях дальнейшей распечатки документов на принтере или записи на носитель читателя осуществляется сотрудником отдела МЗ в пом. ПД, 3-157; оплата производится в помещении ПД, 3-191

4.6.1. Все заказы читателей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

4.7. Оказание услуг по организации и проведению социокультурных мероприятий в Концертном зале отдела МЗ (ПД 2-127) осуществляется в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

Заведующий отделом нотных изданий
и звукозаписей


А.А. Семенюк

Согласовано:

Директор правового департамента



Д.В. Иванова