


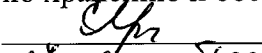


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)
Департамент специализированных отделов (ДСО)
Отдел рукописей (ОР)

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента
специализированных отделов
 М.Е. Ермакова
«07» декабря 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по хранению и обслуживанию
 О.В. Серова
«07» декабря 2022 года

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

1. Общие положения

1.1. Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в отделе рукописей (ОР) ФГБУ «РГБ» (далее – Порядок обслуживания в отделе рукописей) разработан в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила), Методическими рекомендациями к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Тема 1.2. Плана НИОКР, утвержденными Росархивом, 2021г. (далее – Методические рекомендации), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 (далее – Порядок), «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и является локальным нормативным актом РГБ.

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

- Румянцевский читальный зал (ком. № 1-108);
- Каталогная комната (ком. 1-109);

1.3. Читальный зал ОР работает в соответствии с приказом генерального директора РГБ о режиме работы обслуживания читателей.

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 электронным ресурсам РГБ;
- ведет поиск информации по карточным каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности ОР;
- 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. В читальном зале

1.6. Читателю разрешается:

- находиться с полученными документами из фондов ОР только в помещении Румянцевского читального зала за столом для работы читателей;
- производить фотосъемку в личных целях документов из фондов ОР, не ограниченных пунктом 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой» (за исключением рукописей; изданий 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.) по согласованию с дежурным работником ОР. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

1.7. Читателю не разрешается применение портативных ручных сканеров любой формы.

1.8. Читатель завершает работу:

- с документами без возврата в хранилища - за 30 минут до закрытия читального зала;
- с документами с возвратом в хранилища (списание) – за 1 час до закрытия читального зала (в связи с необходимостью их полистной проверки);
- с электронными ресурсами – за 15 минут до закрытия читального зала.

1.9. 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 читального зала ОР, и сдать контрольный листок дежурному постовому.

1.10. Читатель обязан соблюдать настоящий Порядок обслуживания в Отделе рукописей, регламентирующий работу читателей с рукописными документами, материалами научно-справочного аппарата, печатными изданиями подсобной библиотеки ОР в Румянцевском читальном зале и Каталожной комнате.

1.11. Читателям запрещается вносить в читальный зал еду и напитки.

1.12. В читальном зале ОР 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»).

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Общие положения

2.1.1. Читатель допускается до работы в Румянцевском читальном зале и Каталожной комнате на основании официального письма-отношения (далее «отношение») от учреждения или организации или личного заявления, в которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) читателя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), цель, тема и хронологические рамки исследования.

2.1.2. Читателю на основании письма-отношения в соответствии с требованиями пункта 5.4. Правил оформляется «карта-пропуск» для работы в Румянцевском читальном зале и Каталожной комнате, действующий в течение года со дня выдачи и подтверждающий предоставление читателем отношения или личного заявления.

2.1.3. Дежурный сотрудник ОР в соответствии с требованиями пункта 48.4. Правил и Методических рекомендаций на каждого читателя при первом его посещении заводит карточку учета исследователей и тематики исследований – «Регистрационную карту ОР» для создания картотеки исследователей.

2.1.4. Читатель ставит свою подпись в карте-пропуске и регистрационной карте, соглашаясь с Порядком обслуживания в отделе рукописей. Регистрационную карту и карту-пропуск подписывает заведующий отделом или лицо его замещающее.

2.1.5. Основными документами, дающими право пользования фондами ОР, являются читательский билет РГБ и карта-пропуск.

2.1.6. Читательский билет и карта-пропуск ОР предъявляются читателем при обращении на кафедру читального зала ОР, а также по требованию работников отдела и Росгвардии.

2.1.7. В читальном зале ведется журнал учета посещений. При каждом посещении читального зала ОР читатель обязан отметить в журнале учета посещений у дежурного сотрудника на кафедре.

2.1.8. Читателям разрешено вносить в читальный зал ОР предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете.

2.1.9. Перед входом в читальный зал на пункте контроля Росгвардии читатель предъявляет читательский билет.

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

2.1.11. Контрольный листок выдается на пункте контроля Росгвардии при входе в читальный зал при предъявлении действующего читательского билета. В случае необходимости сотрудник Росгвардии связывается с дежурным сотрудником зала по тел. 23-38.

2.1.12. Читатель аккуратно заполняет контрольный листок и предъявляет его в читальном зале на кафедре при получении / сдаче заказанных документов, о чем делается соответствующая отметка.

2.1.13. При выходе из ОР читатель сдает заполненный контрольный листок с отметкой штампа «на выход» дежурному Росгвардии на пункте контроля.

2.1.14. В случае, если читатель не работает с документами в читальном зале, а осматривает выставку или интерьеры зала, он также обязан заполнить контрольный листок и сдать его на пункте контроля Росгвардии.

2.1.15. При временном выходе из ОР (например, в туалетную комнату, буфет) читатель оповещает дежурного сотрудника на кафедре читального зала, оставляет ему билет и контрольный листок и получает контрамарку для временного выхода; рукописи в закрытом виде оставляет на рабочем столе в Румянцевском читальном зале.

2.1.16. За оставленные без присмотра и забытые личные вещи читателей администрация ответственности не несет.

2.1.17. Запрещается выходить из Румянцевского читального зала ОР на продолжительное время, оставив документы открытыми и не защищенными от солнечного и электрического освещения.

2.1.18. По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, читатель может обратиться к дежурному сотруднику читального зала.

2.2. Доступ читателей к документам из фондов ОР и справочно-поисковым средствам

2.2.1. Читателям предоставляется доступ к документам из фондов ОР, справочно-поисковым средствам к ним, прошедшим научное описание, техническое оформление и находящимся в удовлетворительном физическом состоянии с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Читателям предоставляется доступ к документам из фондов ОР ограниченного доступа:

2.2.2.1. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если читатель:

- является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

2.2.3. Доступ читателям к документам из фондов ОР, переданным в РГБ по договору собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, предоставляется с учетом установленных ограничений.

2.2.4. Доступ читателям к документам из фондов ОР, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.3. Прием и оформление требований на документы из фондов ОР

2.3.1. Заказы на документы из фондов ОР осуществляются читателем самостоятельно:

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

2.3.2. Читательские требования принимаются в Румянцевском читальном зале на кафедре обслуживания читателей. Читатель подробно и аккуратно заполняет все графы на листках читательского требования. Дежурный сотрудник проверяет правильность заполнения требования.

2.3.3. Заказы на документы из фондов ОР, сделанные через сайт библиотеки, оформляются в часы работы читального зала.

2.3.4. Количество документов из фондов ОР для единовременного заказа читателем и последующего использования:

- читатель в течение одного рабочего дня может заказать из фондов ОР до 15 дел архивных материалов общим объемом не более 500 листов или до 5 рукописных книг;

- читатель в течение одного рабочего дня может заказать до 15 дел документов ограниченного доступа общим объемом не более 200 листов.

- читатель единовременно может иметь в пользовании (хранить на бронеполке, в сейфе читального зала) до 15 дел архивных материалов общим объемом не более 500 листов, до 5 рукописных книг из фондов ОР;

- читатель при заказе новых дел, рукописных книг, архивных материалов должен соблюдать и учитывать установленную норму единовременного пользования и, соответственно, хранения дел, рукописных книг, архивных материалов на бронеполке, в сейфе читального зала;

- в случае, если общее количество и объем (в листах) вновь заказываемых читателем архивных документов, уже имеющихся у читателя в работе, превышает установленную норму, то излишек архивных документов из числа заказанных читателю не выдается до сдачи читателем отработанных рукописей. Дежурный сотрудник предупреждает читателя при личном визите в читальный зал ОР о превышении объемов документов в пользовании, после чего читатель может сдать отработанные единицы хранения и получить заказанные. Читатель имеет право вновь заказать списанные архивные документы через 7 (семь) дней с момента сдачи в архивохранилище.

2.3.5. При заказе архивных документов, пользующихся повышенным спросом, редких, ценных, книжных памятников, читателю предлагается воспользоваться электронной копией или микрокопией при ее наличии.

2.3.5.1. При отсутствии электронной копии или микрокопии решение о выдаче редких, ценных архивных документов и книжных памятников принимает главный хранитель по согласованию с заведующим Отделом или его заместителем.

2.3.5.2. При повышенном спросе на документы, превышающем технологические и технические возможности Отдела, число заказов, выдаваемых в читальный зал, может быть ограничено по решению заведующего Отделом, заместителя заведующего или главного хранителя ОР.

2.4. Доставка, выдача и возврат документов ОР

2.4.1. Документы из фондов ОР выдаются на кафедре читального зала ОР.

- Прием у читателей документов из фондов ОР осуществляется в соответствии с п. 1.8.
- Прием требований прекращается за 30 мин. до закрытия зала.

2.4.2. Читателям предоставляются архивные документы, материалы научно-справочного аппарата, печатные издания подсобной библиотеки ОР. В читальный зал выдаются документы из архивных фондов, принятых на государственный учет.

2.4.3. Архивные документы (исключая фонды ограниченного доступа) выдаются через 24 часа после подачи требований (без учета выходных, санитарных и праздничных дней) в связи с

необходимостью обязательной полистной проверки перед выдачей, оформления обязательных документов: заверительного листа и листа использования, регистрации в книге учета выдачи рукописей согласно Порядку (раздел IV, пункт 4.1.7) и Правилам (пункты 14.4 и 14.5). В течение дня архивные документы выдаются читателям, командированным на короткие сроки, с разрешения заведующего Отделом, заместителя заведующего или главного хранителя.

2.4.4. Документы ограниченного доступа выдаются в количестве до 15 ед. хр. объемом не более 200 лл. не позднее 10 рабочих дней после заказа.

- объемом до 70 лл. – через 3 рабочих дня после заказа;
- объемом до 140 лл. – через 6 рабочих дней после заказа;
- объемом не более 200 лл. – через 9 рабочих дней после заказа.

Трудночитаемые документы, в т.ч. написанные неразборчивым почерком, выдаются в увеличенные сроки, обусловленные техническими возможностями Отдела, о чем читатель информируется заранее.

2.4.5. Заказы читателей, командированных на короткие сроки, на документы ограниченного доступа рассматриваются в приоритетном порядке. Сроки их исполнения могут быть сокращены в зависимости от технических возможностей Отдела.

2.4.6. Описи и печатные издания подбираются в день заказа.

2.4.7. Отказ или отсрочка в выдаче единиц хранения допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- проведения работ по описанию, реставрации, переплету, копированию;
- выдачи материалов во временное пользование другим учреждениям и организациям или другому читателю;
- экспонирования на выставке;
- необходимости проведения плановой работы и служебных заданий работником отдела (проверка фонда, подготовка публикации рукописей, справочная работа, каталогизация, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и др.);
- ограничения использования документов личных архивных фондов или фондов негосударственных организаций, общественных объединений, установленных фондообразователем при передаче документов на государственное хранение;
- если архивный документ возвращен в хранение менее 7-ми календарных дней назад.

2.4.8. Причины отказа или отсрочки в выдаче архивных документов объясняются читателю и фиксируются на бланке заказа.

2.4.9. Архивные документы выдаются читателю сроком на месяц. Материалы большого формата выдаются сроком на 2 недели. Рукописи из фонда особо ценных документов (ОЦД), большого формата на пергамене и изоматериалы большого формата выдаются сроком на 3 дня.

2.4.10. Не затребованные в течение 10 дней материалы без предупреждения возвращаются в хранилище. При необходимости срок бронирования архивных документов может быть продлен не более 1 раза на 5 рабочих дней лично на кафедре выдачи или по телефону +7 (499) 557-04-70 доб. 23-38.

2.4.11. Возможность продления использования в читальном зале архивных документов устанавливается по запросу дежурного сотрудника читального зала заведующим архивохранилищем или лицом его заменяющим. Возможность продления использования ветхих и особо ценных документов устанавливает заведующий, заместитель заведующего Отделом или главный хранитель в зависимости от степени сохранности и ценности документов.

2.4.12. При получении архивных документов читатель расписывается за их получение в регистрационной карте. В случае обнаружения в выданных архивных документах повреждений или утраты листов читателю необходимо сообщить об этом дежурному работнику читального зала.

2.4.13. На каждую выдаваемую из архивохранилища в читальный зал единицу хранения ведется лист использования архивных документов. Читатель обязан заполнять листы использования просмотренных архивных документов, указывая характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д., номера использованных листов).

2.4.14. Заказанные архивные документы сдаются читателем дежурному сотруднику читального зала, который в его присутствии проверяет количество единиц хранения. В случае возврата рукописи на место постоянного хранения дежурный сотрудник читального зала в присутствии читателя делает пометы о сдаче в регистрационной карте напротив каждой единицы хранения,

ставит дату и свою подпись. После завершения работы читателя в зале дежурный сотрудник на контрольном листке «гасит» все пометы штампом РГБ в установленном порядке.

2.4.15. Перед сдачей архивных документов в хранение работники читального зала осуществляют полистную проверку. В случае обнаружения в сдаваемых документах повреждений или недостачи листов составляется акт.

2.4.16. В случае утраты или порчи архивного документа читатель возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа, определяемой Экспертной комиссией по комплектованию фонда рукописей РГБ, возмещает стоимость реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации.

2.4.17. Архивные документы, сданные в хранилище, повторно можно заказать не ранее, чем через 7 календарных дней в связи с необходимостью обеспечения их режима сохранности. Более ранний заказ возможен в порядке исключения с учетом состояния сохранности архивного документа по согласованию с заведующим Отделом, заместителем заведующего или главным хранителем.

3. Справочно-библиографическое обслуживание

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

- на кафедре читального зала дежурный работник принимает запросы читателей в порядке общей очереди;

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

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

4. Дополнительные услуги

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

4.2. Изготовление копий документов из фондов ОР создается средствами Библиотеки или с использованием собственного профессионального оборудования читателя в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ».

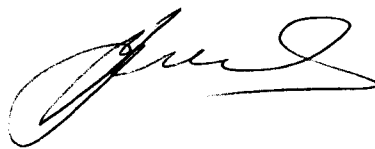
4.3. Заказы на ксерокопирование (относится только к подсобному книжному фонду), сканирование, фотографирование документов из фондов ОР принимаются дежурным работником читального зала, с дальнейшей передачей работнику, ответственному за копирование.

4.4. Создание копии осуществляется после заполнения читателем заявки на копирование.

4.5. Заказы читателей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

4.6. В целях обеспечения сохранности документов решение о возможности копирования ветхих документов принимает заведующий отделом или главный хранитель ОР.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий ОР



Е.Э. Вишневецкая