



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

СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению
и обслуживанию
Сер О.В. Серова
«16 июля» 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Зам. ген. директора по внешним связям
и выставочной деятельности
Самойленко Н.Ю. Самойленко
«16 июля» 2020 года

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

1. Общие положения

1.1. Порядок библиотечно-информационного обслуживания пользователей в отделе рукописей (ОР) разработан в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015), «Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников РГБ» (2019) и регламентирует отношения между сотрудниками ОР и читателями РГБ в процессе обслуживания.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей ОР осуществляется:

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

1.3. Читальный зал ОР, в соответствии с утвержденным режимом работы РГБ, открыт ежедневно, за исключением воскресных, праздничных и санитарных дней (последний понедельник каждого месяца) с 9.00 до 20.00.

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

1.5. Читатель самостоятельно:

- ведет поиск информации по карточным каталогам и картотекам;
- работает на автоматизированных рабочих местах (АРМ) и осуществляет:
 - поиск информации по электронному каталогу, электронным ресурсам РГБ;
 - заказ на копирование в системах электронной библиотеки РГБ (ЭБ);
 - электронный заказ в электронном каталоге РГБ (ЭК);
 - выгрузку и сохранение ресурсов свободного доступа, а также удаленных сетевых ресурсов (СУР) и ресурсов локального доступа, предоставляемых в рамках действующих договоров и/или лицензий.

При необходимости пользователю оказывается консультационная помощь. В читальном зале библиотекарь консультирует читателей вполголоса.

1.6. Пользователю 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.) (См. п. 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой») по согласованию с дежурным сотрудником ОР. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

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

1.8. Пользователь завершает работу:

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

1.8.1. Читателю необходимо сдать документы, получить отметку о возврате всех полученных документов на контрольном листке и покинуть читальный зал ОР до 20.00.

1.9. В читальном зале ОР обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневные проветривания помещений по утвержденному графику (САНПиН 2.2.4.542-96), влажная уборка, замена лампочек, обеспыливание и т.д.

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание. Общие положения

2.1.1. Для начала работы с рукописными материалами необходимо предъявить официальное письмо-отношение (далее «отношение») от учреждения или организации с указанием цели, темы и хронологических рамок исследования (на бланке с подписью и печатью руководителя учреждения) или личное заявление. «Отношение» (или личное заявление) должно содержать дату выдачи, тему и цель занятий, действует до конца календарного года.

2.1.2. Заполнить при первом посещении регистрационный бланк - заявление ОР установленного образца.

2.1.3. Основными документами, дающими право пользования фондами ОР являются читательский билет РГБ, регистрационная карта ОР и контрольный листок, который выдается при предъявлении действующего читательского билета и регистрационной карты ОР дежурным читального зала.

2.1.4. Читательский билет и регистрационная карта ОР являются документами, дающим право работать с рукописями, пользоваться подсобным фондом (книги, журналы), читальным залом, справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами и микрофильмами; знакомиться с тематическими выставками.

2.1.5. Читательский билет и регистрационная карта ОР предъявляются: при входе и выходе из здания библиотеки, при входе в читальный зал ОР, а также по требованию сотрудников отдела и Росгвардии.

2.1.6. Читателям разрешено вносить в читальный зал ОР предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете. Читателям разрешено вносить (выносить) в читальный зал и использовать личные электронные устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, ридеры и т.п.).

2.1.7. Документом взаиморасчета пользователя с обслуживающим подразделением отдела является контрольный листок.

2.1.7.1. Контрольный листок выдается дежурным консультантам на кафедре выдачи документов при предъявлении действующего читательского билета.

2.1.7.2. Контрольный листок предъявляется:

- в читальном зале на пункте выдачи документов при получении/сдаче заказанных документов;
- при выходе из отдела.

2.1.7.3. При завершении работы в читальном зале ОР пользователь сдает полученные им документы на пункт выдачи документов, предъявляет для отметки контрольный листок.

2.1.7.4. Контрольный листок сдается постовому (дежурному) сотруднику Росгвардии при выходе из отдела с отметкой штампа «на выход».

2.1.8. При временном выходе из ОР (например, в туалетную комнату, буфет) пользователи оповещают дежурного по читальному залу, пользователь билет и контрольный листок оставляет на

кафедре читального зала и получает контрамарку для временного выхода, рукописи в закрытом виде оставляют на рабочем столе в Румянцевском читальном зале.

2.1.9. За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация ответственности не несет.

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

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

2.2. Прием и оформление требований на документы из фондов ОР

2.2.1. Заказы на документы из фондов ОР принимаются на кафедре обслуживания читателей.

2.2.2. Требования оформляются пользователем самостоятельно, подробно и аккуратно заполняя все графы на листках читательского требования. Дежурный консультант проверяет правильность заполнения требования.

2.2.3. Заказы на документы из фондов ОР принимаются:

- с 9 до 11 час. – на следующий день с 9 до 11 час.;
- 11 до 15 час. – на следующий день с 15 до 19;
- после 15 час. – через день после заказа.

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

2.2.5. Число заказов на особо ценные рукописи может быть ограничено до одного.

2.2.6. При запросе документов, имеющих признаки книжных памятников, редких, ценных, пользующихся повышенным спросом документов, читателю выдается электронная копия на диске или предлагается электронная копия из Электронной библиотека РГБ (или микрофильм) при их наличии.

2.2.7. При спросе на документы, превышающем технологические и технические возможности Отдела, число заказов на документы, выдаваемые в читальный зал, может быть ограничено по решению администрации ОР.

2.3. Доставка, выдача и возврат документов ОР

2.3.1. Документы из фондов ОР выдаются на кафедре заказа, выдачи и возврата документов ОР.

- выдача документов из фондов ОР и прием у исследователей документов осуществляется в соответствии с п. 1.8;

- прием требований прекращается за 30 мин. до закрытия зала.

2.3.2. Пользователям предоставляются рукописные документы, материалы научно-справочного аппарата, печатные издания подсобной библиотеки ОР. В читальный зал выдаются только обработанные и учтенные документы, относящиеся к теме исследования. При наличии микро-фото и цифровых копий подлинные документы не выдаются (исключения составляют специальные кодикологические исследования). Особо ценные документы (рукописные книги по XV в. включительно, автографы писателей-классиков и т.п.) выдаются в подлинниках в порядке исключения по разрешению главного хранителя, заведующего отделом (или его заместителя) сроком до 3-х дней.

2.3.3. Рукописные материалы выдаются на следующий или через день после подачи требований (без учета выходных, санитарных и праздничных дней). В течение дня рукописи выдаются пользователям, командированным на короткие сроки, с разрешения заведующего отделом.

2.3.4. Описи и печатные издания подбираются в день заказа.

2.3.5. Единовременно пользователю может быть выдано 5 рукописных книг (из них, 3 книги на пергамене) или 3 рукописные книги и 7 единиц архивного материала или 10 единиц архивного материала. Количество описей фондов и книг из научно-вспомогательного фонда не превышает 5 ед. Отдел может сократить количество выдаваемых единиц хранения в случае их большого объема

(например, мемуары, картотеки и др.), а также когда сохранность рукописей требует щадящего режима.

2.3.6. Архивные документы выдаются пользователю сроком на месяц, за исключением материалов большого формата в 1-5 листов, которые выдаются на срок, не превышающий 2-х недель.

2.3.7. Сроки продления использования в читальном зале рукописных материалов устанавливаются заведующим отделом в каждом конкретном случае индивидуально.

2.3.8. Не затребованные в указанные сроки материалы, в течение 10 дней, без предупреждения возвращаются в хранилище. При необходимости срок «бронирования» рукописей может быть продлен лично на кафедре выдачи или по телефону (не более 1 раза).

2.3.9. Максимальное количество одновременно оставляемых материалов на бронеполках читального зала для дальнейшей работы - не более 10 ед.

2.3.10. При получении рукописных материалов пользователь расписывается за их получение в читательской карточке, проверяет их состояние и сохранность. Пользователи обязаны просматривать заказанные документы, проверять наличие листов и немедленно сообщать об обнаруженных дефектах или отсутствии листов дежурному по читальному залу ОР. Ответственность за порчу рукописи, издания несет последний пользователь, работавший с документом.

2.3.11. Пользователи обязаны заполнять листы использования просмотренных дел, указывая характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д., номера использованных листов).

2.3.12. Заказанные рукописи сдаются пользователем только дежурному сотруднику читального зала, который в его присутствии проверяет количество единиц хранения, делает пометы о сдаче в читательской карточке напротив каждой единицы хранения, ставит дату и свою подпись. После сдачи материалов сотрудники читального зала осуществляют полистную проверку. В случае обнаружения в сдаваемых делах повреждений или недостачи листов составляется акт.

2.3.13. Документы, сданные в хранилище, повторно можно заказать не ранее, чем через 1 месяц (В соответствии с п. 1.6. «Инструкции о взаимодействии секторов НСАИФ и ХУФР Отдела рукописей (ОР) по сдаче рукописных документов из Румянцевского читального зала в архивохранилища ОР»). Более ранний заказ возможен в порядке исключения с учетом состояния сохранности рукописи по согласованию в зав. ОР или главным хранителем.

2.3.14. В случае утраты или порчи документа, пользователь 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.

2.3.15. При окончании работы пользователь сдает дежурному Румянцевского читального зала полученные им материалы на пункт выдачи.

2.3.16. Пользователи могут получить право на публикацию рукописных материалов только по письму-ходатайству учреждения или издательства, заинтересованного в публикации данного документа, направленному на имя генерального директора ФГБУ РГБ (в ходатайстве указывается автор публикации, срок выхода и тираж).

2.3.17. 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 пользователю;
- 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 фондобразователем при передаче документов на государственное хранение;

2.3.18. Причины отказа или отсрочки в выдаче материалов по теме исследования объясняются пользователю и фиксируются на бланке заказа.

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

3. Справочно-библиографическое обслуживание

- 3.1. Справочно-библиографическое обслуживание выполняется в режиме «запрос-ответ»:
- на кафедре обслуживания пользователей дежурный консультант принимает запросы читателей в порядке общей очереди;
 - по телефону принимается от одного пользователя 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 пользователям отдела ОР оказываются на платной основе в соответствии с «Перечнем библиотечно-информационных услуг РГБ» и «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».
- 4.2. Изготовление копий документов из фондов ОР с высоким разрешением (полиграфического качества) создается 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. Заказы на сканирование, фотографирование, ксерокопирование (относится только к подсобному книжному фонду) документов из фондов ОР принимаются дежурным по читальному залу, с дальнейшей передачей сотруднику ответственному за копирование.
- 4.4. Создание копии осуществляется после заполнения пользователем заявки на копирование.
- 4.5. Заказы пользователей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.
- 4.6. В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности копирования ветхих документов принимает зав. отделом или главный хранитель ОР.
- 4.7. Оформление заказов на распечатку/сканирование микрофильмов принимает ответственный за копирование сотрудник ОР. Копирование осуществляется сотрудником центра репрографии (к. Г-115). Готовый заказ передается в к. 3-191.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. ОР

В.Ф. Молчанов

Начальник УСО

М.Е. Ермакова