

## Порядок обслуживания в читальном зале Дома Плеханова

### 1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Отдела «Дом Плеханова» (далее – Отдел) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Читальный зал Отдела размещается в здании РНБ по адресу 4-я Красноармейская ул., д. 1/33.

#### 1.3. Режим работы:

Дни недели	Время работы в период с 1 сентября по 30 июня	Время работы в период с 1 июля по 31 августа
понедельник – пятница	9.00 – 17.00	понедельник, среда: 13.00 – 20.30 вторник, четверг, пятница: 9.00-17.00
суббота, воскресенье	не рабочие дни	не рабочие дни

1.4. К работе с фондом Дома Плеханова допускаются пользователи, имеющие читательский билет РНБ, на основании письменного ходатайства (отношения) организации (юридического лица), с указанием цели, темы и хронологических рамок исследования (на бланке с печатью юридического лица и подписью руководителя). Отношение должно содержать дату выдачи и действует до 31 декабря текущего года.

1.5. Если пользователи не имеют возможности предоставить отношение, разрешение работать с документами Отдела может быть получено на основании личного письменного заявления на имя генерального директора РНБ, согласованного с заведующим Отделом, в котором должно содержаться обоснование необходимости изучения запрашиваемых документов по конкретной тематике.

1.6. Пользователи, направленные в Отдел библиографами других подразделений РНБ, обслуживаются при наличии соответствующих сопроводительных документов.

1.7. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим Отделом и заместителем генерального директора по научной работе.

## **2. Порядок выдачи документов из фонда Отдела.**

2.1. Архивные и другие документы из фонда Отдела выдаются в строгом соответствии с темой исследования, указанной в отношении или заявлении пользователя.

2.2. При первом посещении читального зала Отдела пользователь знакомится с настоящим Порядком и заполняет анкету. Заполненная анкета визируется заведующим Отделом. Пользователь обновляет требуемые в анкете сведения при каждом первом посещении читального зала Отдела в текущем календарном году и удостоверяет их своей подписью.

2.3. Для получения документов из фонда Отдела пользователь заполняет бланк заказа установленного образца на каждую единицу хранения.

2.4. Документы выдаются пользователю в течение 30 минут после подачи бланка заказа.

2.5. Прием заказов и выдача документов прекращается за час до окончания работы читального зала Отдела.

2.6. Все документы и их копии выдаются в читальный зал сроком на один месяц. Продление сроков хранения документов должно быть согласовано с сотрудниками читального зала. Продление сроков использования документов согласуется с заведующим Отделом либо оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи документов не устанавливаются.

2.7. Архивные и другие документы, переданные на государственное хранение фондообразователями или наследниками фондообразователей, выдаются на условиях, оговоренных при передаче.

2.8. При наличии копий оригиналы документов не выдаются. Исключения возможны только с разрешения заведующего Отделом.

2.9. Выдача документов, которые находятся в работе у другого пользователя, допускается с его согласия по согласованию с сотрудниками читального зала Отдела.

2.10. В читальный зал Отдела не выдаются следующие документы:

- находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- имеющие ограничения по использованию, которые установлены в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче на постоянное хранение;
- выданные во временное пользование другим учреждениям или экспонируемые на выставках;
- не прошедшие научного описания и технического оформления.

## **3. Порядок работы с документами из фонда Отдела.**

3.1. При первом получении архивных и других документов пользователь расписывается в "Книге выдачи" за получение каждой единицы хранения. Перечень выдаваемых пользователю дел составляется дежурным сотрудником читального зала в «Книге выдачи», которая хранится в служебном помещении Отдела и пользователям не выдается.

3.2. При получении описей, рукописных и других документов или их копий пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов, отсутствия листов, неправильной нумерации пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному сотруднику читального зала.

3.3. Пользователь заполняет листы использования полученных дел и описей, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

3.4. Документы, заказанные пользователем, но не востребованные им в течение 10 дней, возвращаются в хранилище Отдела.

3.5. Максимальное количество документов, которые одновременно могут находиться в пользовании исследователя, не должно превышать 10 (десяти) единиц хранения.

3.6. После окончания работы пользователь возвращает дежурному сотруднику читального зала все полученные документы.

3.7. Документы, работа с которыми завершена исследователем окончательно, просматриваются дежурным читального зала в его присутствии.