

## **Порядок обслуживания в читальном зале Отдела редких книг**

### **1. Общие положения.**

1.1. Обслуживание в читальном зале Отдела редких книг (далее – зал ОРК) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Зал ОРК находится в Главном здании РНБ (пл. Островского, д. 1/3).

1.3. Зал ОРК открыт для пользователей с понедельника по пятницу с 9 час. до 17 час., суббота и воскресенье – нерабочие дни.

1.4. К работе с фондами ОРК допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.5. Пользователям предоставляется право работы с фондами ОРК, а также оказываются дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

### **2. Порядок доступа к документам из фондов ОРК.**

2.1. Обслуживание документами из фондов ОРК осуществляется только в читальном зале. Выносить полученные для работы документы за пределы зала ОРК запрещается.

2.2. Обслуживание старопечатными книгами, рукописями и документами до 1830 года издания осуществляется только при наличии письменного ходатайства (отношения) с места работы или учебы пользователя с указанием темы, цели исследования и хронологических рамок необходимых документов. Отношение должно быть оформлено на фирменном бланке учреждения (предприятия), подписано руководителем и удостоверено печатью. Срок действия отношения – календарный год.

2.3. Если пользователи не имеют возможности предоставить отношение (неработающие читатели, пенсионеры и др.), разрешение работать с документами ОРК может быть получено на основании личного письменного заявления на имя генерального директора РНБ, согласованного с заведующим ОРК, в котором

должно содержаться обоснование необходимости изучения запрашиваемых документов по конкретной тематике.

2.4. Документы из фондов ОРК не выдаются в другие залы РНБ, а также по межбиблиотечному и индивидуальному абонементам. Для получения документов из основного фонда ОРК читатель заполняет и подписывает бланк заказа установленного образца на каждую единицу хранения.

2.5. За один раз пользователю выдается не более 5 единиц хранения из основного фонда ОРК. Выдача материалов из фондов ОРК заканчивается за 30 минут до закрытия зала ОРК.

2.6. Документы плохой физической сохранности, а также находящиеся на реставрации, в переплете или в научной обработке, либо требующие особых условий хранения, пользователям не выдаются.

2.7. При наличии факсимильных изданий или копий оригиналы документов не выдаются. Исключения возможны только с разрешения заведующего ОРК.

2.8. Документы из основного фонда ОРК выдаются на срок до 10 дней. Для научных сотрудников при необходимости срок пользования может быть продлен до 30 дней.

2.9. При каждом выходе из зала ОРК пользователь обязан сдавать дежурному библиотекаря зала все взятые документы.

### **3. Порядок копирования документов из фондов ОРК.**

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фондов ОРК определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Разрешение на копирование дается на основании письменного обращения пользователя на имя генерального директора РНБ с указанием цели копирования.

3.3. Калькирование и ксерокопирование старопечатных изданий и рукописных документов не допускается.

3.4. Не копируются издания целиком и документы плохой физической сохранности. В исключительных случаях, для научных целей, с разрешения заведующего ОРК, допускается оцифровка их фрагментов.

3.5. Разрешается копирование находящихся в удовлетворительном состоянии документов из подсобного фонда ОРК.

3.6. Копирование особо ценных документов или факсимильных изданий осуществляется в ОВО хранителем соответствующего фонда ОРК, по согласованию с заведующим сектором ОРК.

3.7. Плата за предоставление на копирование документов взимается в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

3.8. В отдельных случаях допускается фото-, видео-, телесъемка документов, в том числе особо ценных, в помещении ОРК, при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в котором или по заданию которого работает пользователь.

3.9. Предварительное разрешение на фото-, видео-, телесъемку дает генеральный директор РНБ или его заместитель. Подобранные документы просматриваются заведующим ОРК или его заместителем (заведующим сектором), которые решают вопрос о возможности съемки и визируют представленное пользователем письменное ходатайство (отношение).

3.10. В день съемки заведующий ОРК или его заместитель подписывает заявление пользователя с просьбой о вносе в РНБ аппаратуры, необходимой для съемок, на основании которого ответственный дежурный РНБ выдает пропуск установленного образца. Перед началом съемок дежурный библиотекарь ОРК вызывает в ОРК представителя пожарной охраны РНБ и дежурного электрика, разрешающих проведение съемок.