

Порядок обслуживания в читальном зале Отдела рукописей

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале Отдела рукописей Российской национальной библиотеки (далее - зал ОР) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ¹, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук², Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

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

1.3. Режим работы зала ОР:

День недели	Время работы в период с 1 сентября по 30 июня	Время работы в период с 1 июля по 31 августа
Понедельник	13-21	13-21
Вторник	9-21	9-17
Среда	13-21	13-21
Четверг	9-21	9-17
Пятница	13-21	9-17
Суббота	11-19	9-17
Воскресенье	11-19	нерабочий день

1.4. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов основного фонда ОР (документов архивного фонда Российской Федерации) и документов подсобного фонда ОР. Сотрудники ОР осуществляют также подготовку библиографических справок и тематический подбор документов в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ. Сроки, стоимость и условия выполнения тематического запроса определяются его объемом, сложностью и согласовываются с заказчиком в зависимости от конкретного заказа.

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

¹ Утверждены Приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51.

² Утверждены Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19.

2. Порядок допуска пользователей к работе с фондами ОР.

2.1. К работе в зале ОР допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ, а также письменное ходатайство (отношение) организации (юридического лица), с указанием цели, темы и хронологических рамок исследования, оформленного на бланке с печатью юридического лица и подписью руководителя. Ходатайство должно содержать дату выдачи и действует до 31 декабря текущего года.

Студенты высших учебных заведений допускаются к работе с фондами ОР при наличии ходатайства (отношения) вуза с указанием конкретных рукописных материалов, необходимых для исследования.

2.2. Пользователи, не имеющие возможности предоставить ходатайство (отношение) (неработающие пользователи, пенсионеры и др.), могут быть допущены к работе с фондами ОР на основании личного письменного заявления на имя генерального директора РНБ, согласованного с заведующим ОР, с указанием конкретных рукописных документов и обоснованием необходимости их изучения.

2.3. При первом посещении зала ОР пользователи знакомятся с настоящим Порядком и заполняют анкету установленного образца. Заполненная анкета подписывается заведующим ОР. Пользователь обновляет сведения в анкете при каждом первом посещении ОР в текущем календарном году и удостоверяет их своей подписью.

3. Порядок выдачи документов из фондов ОР.

3.1. Рукописные и другие документы из фондов ОР выдаются в строгом соответствии с темой исследования, указанной в отношении или заявлении.

3.2. Для получения рукописных документов пользователь заполняет бланк заказа установленного образца на каждую единицу хранения.

3.3. Заказанные документы выдаются пользователю после 15.00 часов на следующий день после оформления и подачи заказа. В субботу и воскресенье заказы не выполняются.

3.4. Все рукописные и другие документы, включая книги из подсобного фонда ОР, выдаются пользователям под «залог» контрольного листка, читательского билета, то есть контрольный листок и читательский билет остаются у дежурного сотрудника зала ОР и возвращаются пользователю после сдачи всех взятых им документов.

3.5. Одновременно пользователю может быть выдано не более 5 описей, 5 единиц хранения из архивных фондов, 3 единиц хранения из древнерусских, восточных и западных фондов, не более 10 единиц листового материала или 5 единиц переплетов.

3.6. Прием заказов и выдача документов прекращаются за один час до закрытия зала ОР.

3.7. Уникальные и особо ценные документы предоставляются пользователю с разрешения заведующего ОР в присутствии хранителя в оговоренное с хранителем время.

3.8. Рукописные документы и микрокопии выдаются в зал ОР на срок не более одного месяца. Продление сроков хранения полученных документов, кроме уникальных и особо ценных, согласуется с сотрудниками зала ОР. Продление сроков хранения уникальных и особо ценных документов согласуется с заведующим ОР или его заместителем, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются заведующим ОР, но не могут превышать 4-х месяцев.

3.9. Рукописные и другие документы, переданные на государственное хранение наследниками фондообразователя, выдаются на условиях, оговоренных при передаче.

3.10. При наличии копий оригиналы документов в зал ОР не выдаются. Исключения возможны только с разрешения заведующего ОР.

3.11. Выдача документов, находящихся в работе у другого пользователя, возможна только с его разрешения по согласованию с сотрудниками зала ОР.

3.12. В зал ОР не выдаются следующие документы:

- 1) находящиеся в плохом физическом состоянии или реставрации;
- 2) имеющие ограничения в использовании, установленные в соответствии с законодательством РФ, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение в ОР;
- 3) выданные во временное пользование другим учреждениям или на выставки;
- 4) не прошедшие научного описания и технического оформления.

4. Порядок работы с документами из фондов ОР.

4.1. При первом получении рукописных и других документов пользователь собственноручно записывает каждую единицу хранения в «Книгу выдачи».

4.2. На вкладыше - «хвосте» папки пользователь фиксирует номер документа по «Книге выдачи» и каждую дату обращения к документу.

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

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

4.5. Документы, заказанные, но не востребованные пользователем в течение 10 дней, возвращаются в хранилище ОР и могут быть выданы повторно не ранее, чем через четыре месяца со дня их возврата.

4.6. После окончания работы при каждом посещении пользователь сдает предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные и иные документы дежурному сотруднику зала ОР.

4.7. Рукописные документы, работа с которыми завершена окончательно, пользователи обязаны сдать не позднее, чем за час до закрытия зала ОР.

5. Порядок копирования документов из фондов ОР.

5.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фондов ОР определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности документов Архивного фонда РФ, в соответствии с правилами копирования и выдачи копий архивных документов, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19. В случаях, предусмотренных указанным Приказом, разрешение на копирование дает генеральный директор РНБ на основании письменного обращения пользователя.

5.2. Калькирование и ксерокопирование рукописных документов не допускается. Микрофильмированию, фото-, электронному копированию не подлежат документы из необработанных фондов или дефектные. Копирование архивных документов ограниченного доступа (содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

5.3. Разрешается копирование находящихся в удовлетворительном состоянии документов из подсобного фонда ОР и документов из хранилища ОР, выданных в зал ОР.

5.4. Для копирования документов из подсобного фонда ОР пользователь заполняет бланк установленного образца, указав название документа, шифр и номера страниц, подлежащих копированию. Дежурный сотрудник зала ОР проверяет правильность заполнения бланка заказа и визирует его. Наличие завизированного бланка дает пользователю право выноса документа из зала ОР на участок копирования Отдела внешнего обслуживания (ОВО) (пл. Островского, д.1/3).

5.5. Копирование особо ценных документов или факсимильных изданий осуществляется в ОВО по согласованию с хранителями и заведующими соответствующими секторами ОР.

5.6. Копирование документов из фондов ОР, выданных в зал ОР, осуществляется на основании письменного запроса пользователя с разрешения заведующего ОР. Копирование осуществляется в ОВО хранителем соответствующего фонда ОР.

5.7. Плата за предоставление на копирование документов, указанных в пунктах 5.5 и 5.6, взимается с пользователя хранителем, ответственным за копирование соответствующего фонда ОР, в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

5.8. При наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в котором или по заданию которого работает пользователь, допускается фото-, видео-, телесъемка документов, в том числе особо ценных, в помещении ОР, оплаченная в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

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