

Утвержден  
приказом от 04.12.2019 г. № 353

**Порядок обслуживания в читальном зале  
сектора информационно-библиографического  
обслуживания отдела рукописей**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале сектора информационно-библиографического обслуживания отдела рукописей (далее – зал ОР) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации<sup>1</sup>, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ<sup>2</sup> и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал ОР предназначен для обслуживания пользователей документами из фонда ОР.

1.3. В зале ОР пользователям предоставляются:

- места для работы с документами и описями основного фонда ОР (архивного фонда РФ);
- открытый доступ к подсобному фонду книг ОР;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал ОР размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 1/3 (далее – Главное здание).

1.5. Режим работы зала ОР соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале ОР, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте Учреждения.

Последний вторник каждого месяца с января по ноябрь, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

---

<sup>1</sup> Утверждены Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

<sup>2</sup> Утверждены Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19.

Режим работы зала ОР может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ОР и на официальном сайте Учреждения.

1.6. Доступ к документам из фонда ОР предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами из фонда ОР разрешается только в зале ОР.

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

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

## **2. Порядок допуска пользователей к работе с документами из фонда ОР**

2.1. К работе с документами из фонда ОР в зале ОР допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения, а также письменное ходатайство (отношение) организации, оформленное на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели, темы и хронологических рамок исследования по форме, размещенной в приложении к настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года. Студенты высших учебных заведений допускаются к работе с документами из фонда ОР при наличии ходатайства (отношения) вуза с указанием конкретных рукописных материалов, необходимых для исследования. Пользователи – кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с документами из фонда ОР без предоставления отношения.

2.2. Пользователи, не имеющие возможности предоставить ходатайство (отношение) (неработающие пользователи, пенсионеры и др.), могут быть допущены к работе с документами из фонда ОР на основании личного письменного заявления на имя генерального директора Учреждения, 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 фонда ОР**

3.1. Документы из фонда ОР выдаются в строгом соответствии с темой исследования, указанной в отношении или заявлении.

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

3.3. Заказанные документы выдаются пользователю после 15-ти часов на следующий день после оформления и подачи заказа. В субботу и воскресенье заказы не выполняются.

3.4. Все документы из фонда ОР, включая книги из подсобного фонда ОР, выдаются пользователям под залог контрольного листка и 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-ти описей, 5-ти единиц хранения из архивных фондов, 3-х единиц хранения из древнерусских, восточных и западных фондов, не более 10-ти единиц листового материала или 5-ти 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:

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

#### **4. 4. Порядок работы с документами из фонда ОР**

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

4.2. На вкладыше 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-ти 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.

4.8. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению зала ОР.

#### **5. Порядок копирования документов из фонда ОР**

5.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда 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 Учреждения на основании письменного обращения пользователя.

5.2. Калькирование и ксерокопирование рукописных документов не допускается. Микрофильмированию, фото- и 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 разборчиво заполняет и подписывает 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 (далее – ОВО) в Главном здании.

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 фонда 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.

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.

5.9. Предварительное разрешение на фото-, видео-, телесъемку дает генеральный директор Учреждения 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 Учреждение необходимой для съемки аппаратуры, на основании которого в пресс-

службе Учреждения оформляется пропуск установленного образца. Перед началом съемок назначенный заведующим ОР сотрудник ОР вызывает в ОР представителя пожарной охраны Учреждения и дежурного электрика, разрешающих проведение съемок.

Приложение  
к Порядку обслуживания в читальном зале сектора информационно-  
библиографического обслуживания отдела рукописей

Образец ходатайства (отношения)

Фирменный бланк  
или угловой штамп организации  
дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
федерального государственного  
бюджетного учреждения  
«Российская национальная  
библиотека»  
В.Г. Гронскому

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью  
(указать, какой именно) пользоваться материалами из фонда отдела  
рукописей - Ф.И.О., должность.

Тема исследования: \_\_\_\_\_.

Хронологические рамки исследования: \_\_\_\_\_.

Подпись руководителя  
организации или исполняющего его  
обязанности с указанием фамилии и должности

Печать