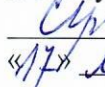




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (РГБ)  
Департамент специализированных отделов (ДСО)  
Отдел нотных изданий и звукозаписей (МЗ)

СОГЛАСОВАНО

Зам. ген. директора по хранению  
и обслуживанию

 О.В. Серова  
«17» марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента  
специализированных отделов

 М.Е. Ермакова  
«17» марта 2022 года

**Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей  
в отделе нотных изданий и звукозаписей**

**1. Общие положения**

**1.1.** Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в Отделе нотных изданий и звукозаписей (МЗ) разработан в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и регламентирует отношения между сотрудниками МЗ и читателями РГБ в процессе обслуживания.

**1.2.** Библиотечно-информационное обслуживание читателей МЗ осуществляется в следующих зонах:

- Читальный зал МЗ (для работы с нотами, книгами, микрофильмами, периодикой) (ПД, 2-134-136);

- Зал фонотеки (для прослушивания звукозаписей) (ПД 5-138).

**1.3.** Читальные залы МЗ работают в соответствии с приказом генерального директора РГБ о режиме работы обслуживания пользователей.

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

**1.5.** Читатель самостоятельно:

- использует программное обеспечение на автоматизированных рабочих местах для читателей (АРМ);

- ведет поиск информации по каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности МЗ;

- делает заказ документов из фонда РГБ через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/> или на бумажных требованиях.

При необходимости читателю оказывается консультационная помощь.

**1.6.** Читателю разрешается:

- находиться с полученными документами из фондов МЗ в любом помещении читательской зоны отдела, за исключением читального зала Редкого фонда;

- находиться в читальном зале Редкого фонда только в сопровождении сотрудника МЗ, в целях изучения оригиналов изданий из Редкого фонда, не имеющих электронной копии или микрофильма или в целях работы одновременно с несколькими изданиями;

- производить фотосъемку в личных целях документов из фондов МЗ, не ограниченных пунктом 3.1.20 «Правил пользования Российской государственной библиотекой» (за исключением изданных 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 МЗ. Съемка

осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

**1.7.** Читателю не разрешается применение портативных ручных сканеров любой формы.

**1.8.** В читальных залах МЗ предоставляются синтезаторы (с наушниками) с целью подбора читателем необходимой музыкальной литературы и аппараты для работы с микрофильмами.

**1.8.1.** В случае очереди на синтезаторы устанавливается лимит – 30 мин. на человека; в случае очереди на компьютеры или аппараты для микрофильмов устанавливается лимит – 1 час на человека.

**1.9.** Читатель завершает работу с документами, электронными ресурсами, прослушивание звукозаписей и проигрывание на синтезаторе за 15 минут до закрытия читального зала.

**1.9.1.** Читателю необходимо сдать документы, получить отметку о возврате всех полученных документов на контрольном листке, покинуть зоны обслуживания читателей до закрытия, в соответствии с графиком работы читальных залов МЗ, и сдать контрольный листок дежурному постовому.

**1.10.** В читальных залах МЗ 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.** Читательский билет является документом, дающим право пользоваться основными фондами МЗ, подсобным фондом (книги, журналы, микрофильмы), читальным залом, залом фонотеки, справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами; знакомиться с тематическими выставками и выставками новых поступлений.

**2.1.2.** Читательский билет предъявляется: при входе и выходе из здания библиотеки, при входе в читальный зал МЗ, а также по требованию сотрудников отдела и полиции.

**2.1.2.1.** Во время посещения читального зала МЗ читательский билет сдается на кафедре дежурному по залу.

**2.1.3.** Документом взаиморасчета читателя с обслуживающим подразделением отдела является контрольный листок.

**2.1.3.1.** Контрольный листок выдается дежурным консультантом на кафедре выдачи изданий при предъявлении действующего читательского билета.

**2.1.3.2.** При вносе читателями музыкальных инструментов, сотрудники отдела, обеспечивающие обслуживание, делают отметку на контрольном листке в виде соответствующего штампа о вносимых читателями инструментов.

**2.1.3.3.** Контрольный листок предъявляется:

- в читальном зале и фонотеке на пункте выдачи изданий при получении/сдаче заказанных документов;

- при выходе из отдела.

**2.1.3.4.** При завершении работы в читальном зале МЗ читатель сдает полученные им документы на пункт выдачи изданий, предъявляет для отметки контрольный листок.

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

**2.1.3.6.** При временном выходе из МЗ (например, в туалетную/курильную комнату, буфет) читатель оповещает дежурного по читальному залу, сдает материалы или оставляет их в специально отведенных местах. Билет и контрольный листок читатель оставляет на кафедре читального зала и получает контрамарку для временного выхода.

**2.1.4.** По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, читатель может обратиться к дежурному консультанту.

### **2.2. Прием, оформление заказов на издания из фондов МЗ в общем читальном зале**

**2.2.1.** Заказы на документы из фондов МЗ осуществляются читателем самостоятельно:

- через сервис на сайте РГБ: <http://search.rsl.ru/>.

- через бумажные требования.

Читательские требования принимаются в читальном зале на кафедре обслуживания читателей. Читатель подробно и аккуратно заполняет все графы на листках читательского требования. Дежурный консультант проверяет правильность заполнения требования.

**2.2.2.** Обработка заказов осуществляется:

- поступившие за 60 минут до закрытия зала – на текущий день;
- поступившие менее чем за 60 минут до закрытия зала – на следующий рабочий день.

**2.2.3.** Количество одновременно принимаемых заказов – неограниченно, но с распределением заказов на разные сроки выполнения. Сроки выполнения текущих заказов в читальном зале – до 30 минут.

**2.2.3.1** При спросе на документы МЗ, превышающем технологические и технические возможности отдела, число заказов на документы, выдаваемые в читальные залы, может быть ограничено по решению администрации отдела до 15 изданий одному читателю.

**2.2.4.** Выдача заказов прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

**2.2.5.** При запросе документов: пользующихся повышенным спросом изданий, редких, ценных и книжных памятников, читателю предлагается воспользоваться электронной копией при ее наличии или микрофильмом при его наличии.

### **2.3. Доставка, выдача и возврат изданий в общий читальный зал**

**2.3.1.** Издания выдаются на кафедре читального зала МЗ при предъявлении контрольного листка для отметки.

**2.3.1.1.** Документы, размещенные непосредственно в открытом Подсобном фонде, выдаются без оформления заказа.

**2.3.1.2.** Издания с выставок не выдаются (кроме выставки новых поступлений).

**2.3.2.** При наличии на руках у читателя более 10 документов выдача следующих документов может быть осуществлена только при частичной или полной сдаче ранее выданных документов.

**2.3.3.** Документы, сданные в хранилище МЗ, повторно можно заказать не ранее, чем через день.

**2.3.4.** Срок «бронирования» (хранение документов на бронеполке) из хранилища МЗ для читателя составляет 30 дней (без учета выходных и праздничных дней). При необходимости срок «бронирования» продлевается еще на 10 дней по тел. 8(499)557-04-07\*20-35.

**2.3.5.** Общий срок пользования документами из хранилища МЗ для читателей – 40 дней.

**2.3.6.** Общее количество документов, оставленных на «брони», не может превышать 10/15 документов (в зависимости от формата)

**2.3.6.1.** Издания-«малютки» (10x8 см и меньше) и ноты из Редкого фонда не бронируются.

**2.3.7.** Контрольными документами, отвечающими за взятые читателем издания, являются требования, помещаемые в ячейке с билетом читателя.

**2.3.7.1.** После полного возврата издания дежурный консультант убирает из ячейки соответствующее требование и «сбрасывает» издание.

**2.3.7.2.** В случае дальнейшей работы с изданием дежурный консультант оформляет его на «бронь» в установленном порядке.

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

### **2.4. Обслуживание читателей на автоматизированных рабочих местах (АРМ)**

**2.4.1.** АРМ предоставляются читателям бесплатно, без ограничений во времени.

**2.4.2.** При отсутствии свободных мест АРМ предоставляется по очереди. Дежурный библиотекарь может предоставить рабочее место, занятое отсутствующим и не использующим компьютер более 15 минут читателем, другому читателю.

**2.4.3.** Документы читателя, сохраненные в памяти ПК, удаляются автоматически после завершения сеанса работы.

## **2.5. Порядок обслуживания в читальном зале фонотеки**

- 2.5.1.** Читатель приходит в читальный зал фонотеки с контрольным листком, выданным в общем читальном зале.
- 2.5.2.** Режим приема заказов в фонотеке – с 9.00 до 19.00.
- 2.5.3.** Количество одновременно принимаемых заказов – не более трех изданий в час от одного читателя. Выполнение заказов в фонотеке – 10 мин.
- 2.5.4.** Дежурный консультант:
- подбирает заказанные грампластинки/СД/DVD;
  - отмечает на контрольном листке № читательского места, куда будет транслироваться звук, и количество заказанных грампластинок/СД/DVD;
  - включает звуковоспроизводящую аппаратуру;
  - направляет читателя к читательскому месту, куда будет подан звук для прослушивания аудиозаписи.
- 2.5.5.** Прослушивание аудиозаписей производится через трансляционный пункт.
- 2.5.6.** Для прослушивания аудиозаписей читателю предоставляются наушники (при отсутствии собственных наушников).
- 2.5.7.** Проигрыватель подключается к трансляционному пульту и читательскому месту, куда будет подан звук; грампластинка устанавливается на проигрыватель; СД/DVD транслируются через ПК.
- 2.5.8.** Дежурный консультант в специальном журнале отмечает количество заказанных аудиозаписей. На конверте грампластинки ставится отметка о выдаче с указанием даты и фамилии дежурного.
- 2.5.9.** Носитель аудиозаписи (грампластинка, СД/DVD и др.) на руки читателю не выдается.
- 2.5.9.1.** В отдельных случаях при необходимости по просьбе читателя может быть выдан конверт/вкладыш к альбому грампластинок или СД для ознакомления с информацией или копирования.
- 2.5.10.** В целях сохранности фонда одна и та же аудиозапись не подлежит повторному воспроизведению в течении одних суток.
- 2.5.11.** После завершения прослушивания, дежурный консультант возвращает читателю контрольный листок с отметкой штампа «погашено».
- 2.5.12.** «Бронирование» аудиодокументов в зале фонотеки не предусмотрено.
- 2.5.13.** Порядок приема заявок на создание электронной копии звукозаписей см. п. 4.8.

## **3. Справочно-библиографическое обслуживание**

- 3.1.** Справочно-библиографическое обслуживание выполняется в режиме «запрос-ответ»:
- на кафедре заказа, выдачи и возврата изданий дежурный консультант выполняет не более пяти запросов одновременно от одного читателя в порядке общей очереди;
  - при невозможности оперативно найти ответ на запрос, справка может быть выполнена в сроки, согласованные с читателем;
  - если для выполнения запроса требуется более 20 минут, запрос передается в группу информационно-библиографической работы отдела МЗ;
  - по телефону принимается от одного читателя не более трех запросов, выполняемых в форме устной справки;
  - запросы, поступающие по почте, выполняются в виде письменной справки.
  - запросы, поступающие по электронной почте, выполняются в виде переписки с читателем.

#### 4. Дополнительные услуги

- 4.1. Дополнительные услуги читателям отдела МЗ оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».
- 4.2. Предоставление Индивидуального кабинета пользователя (далее – ИКП) для проигрывания на пианино (или собственном инструменте – скрипке, гитаре, баяне и т.д.) с целью подбора исполнительского репертуара.
- 4.2.1. ИКП предоставляется по назначению без ограничения во времени (с предварительной почасовой оплатой).
- 4.2.2. Пользователи ИКП обязаны завершить работу не позднее, чем за 15 минут до закрытия читального зала МЗ.
- 4.3. Изготовление копий документов из фондов МЗ с высоким разрешением (полиграфического качества) создается средствами Библиотеки или с использованием собственного профессионального оборудования читателя, в соответствии с «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ».
- 4.4. Сканирование, ксерокопирование документов из фондов МЗ осуществляется сотрудником Отдела репрографии РГБ (ПД 3-191).
- 4.5. Отобранные на копирование документы читатель относит в помещение ПД 3-191 самостоятельно, где заполняет заявку на копирование.
- 4.6. Оформление заказов на распечатку документов из Электронной библиотеки РГБ (ЭБ), интернета или материалов читателя (в виде распечатки на принтере) осуществляется дежурным консультантом на кафедре в установленном порядке; оплата производится в помещении ПД 3-191.
- 4.7. Создание цифровой копии микрофильма в целях дальнейшей распечатки документов на принтере или записи на носитель читателя осуществляется сотрудником отдела МЗ в пом. ПД 3-157; оплата производится в помещении ПД 3-191.
- 4.8. Прием заказов на создание электронной копии аудиозаписей производится дежурным консультантом в зале фонотеки при наличии контрольного листка.
- 4.8.1. Заказ передается ответственному за оцифровку аудиозаписей сотруднику; срок выполнения заказа определяется с учетом технических возможностей РГБ.
- 4.8.2. Создание электронных копий аудиоматериалов (оцифровка грампластинок) осуществляется сотрудником МЗ в пом. ПД 2-241; оплата производится в помещении ПД 3-191.
- 4.9. Все заказы читателей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.
- 4.10. Оказание услуг по организации и проведению социокультурных мероприятий в Концертном зале отдела МЗ (ПД 2-127) осуществляется в соответствии с Порядком предоставления дополнительных услуг РГБ.
- 4.11. В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности копирования ветхих изданий принимает ответственный за сохранность фондов МЗ.

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. МЗ



А.А. Семенюк