

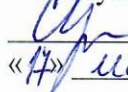


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ФГБУ «РГБ»)

Департамент специализированных отделов (ДСО)
Научно-исследовательский отдел редких книг (МК)

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 Научно-исследовательском отделе редких книг (Музее книги)**

1. Общие положения

1.1. Порядок библиотечно-информационного обслуживания читателей в НИО редких книг (МК) разработан в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой» (2015) и регламентирует отношения между сотрудниками отдела МК и читателями РГБ в процессе обслуживания.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание читателей МК осуществляется в читальном зале отдела (ком. Г-405);

1.3. Читальный зал МК работает 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 электронному каталогу и удаленным сетевым ресурсам РГБ;

- ведет поиск информации по карточным каталогам, обслуживание которыми является сферой деятельности МК. Каталогные ящики систематического каталога фонда по истории книги и книжного дела для самостоятельного поиска предоставляются дежурным по читальному залу МК.

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

1.6. При необходимости читателю оказывается консультационная помощь.

1.6.1. В читальном зале сотрудник консультирует читателей вполголоса.

1.6.2. Групповые занятия проводятся вне читального зала МК. Проведение, в случае необходимости, занятий в читальном зале, должно быть согласовано с администрацией отдела не менее, чем за два рабочих (кроме субботы) дня. Объявление в зале размещается не менее, чем за день до мероприятия.

1.7. Разрешается фотосъемка читателям в личных целях изданий, 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 по читальному залу МК. Съемка осуществляется на читательском столе оборудованием без вспышки, съемного объектива, штатива и звукового сигнала.

1.8. Читатель завершает работу с документами и электронными ресурсами за 15 минут до закрытия читального зала.

1.8.1. Читателю необходимо сдать документы, получить отметку о возврате всех полученных документов на контрольном листке, покинуть читальный зал и экспозицию МК до закрытия, в соответствии с графиком работы читального зала, и сдать контрольный листок дежурному постовому

1.9. В читальном зале МК обеспечиваются необходимые удобства и комфорт, в т.ч. ежедневные проветривания помещений по утвержденному графику (САНПиН 2.2.4.542-96).

2. Библиотечно-информационное обслуживание

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание. Общие положения

2.1.1. Читательский билет является документом, дающим право пользования фондами МК¹, читальным залом, справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами, знакомиться с тематическими выставками и выставками новых поступлений.

2.1.2. Читательский билет предъявляется: при входе и выходе из МК, а также по требованию дежурного по читальному залу МК и сотрудника Росгвардии. На время работы читателя с каталогами, изданиями из открытого доступа и документами основного фонда МК билет сдается дежурному по читальному залу.

2.1.3. Документом взаиморасчета читателя с Отделом является контрольный листок с аббревиатурой «МК». Листок выдается дежурным по читальному залу при предъявлении действующего читательского билета.

2.1.3.1. Контрольный листок предъявляется дежурному по читальному залу МК на пункте выдачи и приема документов из фондов МК, а также при выдаче и приеме документов с выставки новых поступлений, размещенной в помещении читального зала МК.

2.1.3.2. В зоне открытого доступа к фонду контрольный листок не предъявляется.

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

2.1.3.4. Контрольный листок, с отметкой штампа «на выход», читатель предъявляет при выходе из МК (РГБ) для проверки полноты взаиморасчета читателя с Библиотекой и сдает его постовому (дежурному) сотруднику Росгвардии, осуществляющему контроль за выходом из РГБ.

2.1.3.5. При временном выходе из читального зала МК (например, в туалетную/курительную комнату, буфет) материалы сдаются на пункт выдачи и приема документов. Читателю возвращается читательский билет и дубликат контрольного листка с отметкой штампа «на выход». По возвращении читатель сдает читательский билет и получает книги вместе с ранее выданным контрольным листком.

2.1.4. Для посетителей, пришедших в НИО редких книг для самостоятельного осмотра и ознакомления с экспозицией Музея книги – вход свободный.

2.1.5. По всем вопросам, возникающим в процессе библиотечно-информационного обслуживания, читатель может обратиться к дежурному по читальному залу.

2.2. Прием и оформление заказов на издания из фонда МК

2.2.1. Заказы на документы из фондов МК осуществляются читателем самостоятельно:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

¹ При заказе оригиналов особо ценных экземпляров, администрация МК, (Основание: ФЗ «О библиотечном деле № 78-93 от 29.12.1994 с изменениями и дополнениями от 03.06.2009.), вправе потребовать подтверждение темы исследования у любой категории читателей.

2.2.4. Сроки выполнения текущих заказов до 35 минут, кроме:

- на оригиналы, находящиеся на особом режиме хранения и в экспозиции Музея книги – от 1 до 3 дней;

- на книги кирилловской печати XIX-XX вв. и книги из хранилища А-026 – на следующий рабочий день.

2.2.5. При запросе оригиналов документов: пользующихся повышенным спросом изданий, редких, ценных, книжных памятников, дублирующихся экземплярами изданий в других фондах РГБ, читателю предлагается воспользоваться электронной копией или микрокопией при ее наличии, или обратиться в другие подразделения-фондодержатели.

2.2.5.1. При отсутствии электронной копии или микрокопии, экземпляров изданий в других фондах РГБ, решение о выдаче оригиналов изданий, редких, ценных и книжных памятников принимает администрация отдела, учитывая приоритет их сохранности.

2.2.6. Заказы на оригиналы изданий, находящихся на особом режиме хранения (температурно-влажностном, световом, безопасности), заполняются только на бланке МК, с обязательным указанием цели запроса оригинала на обороте требования.

2.2.7. Количество одновременно принимаемых заказов – не более десяти (не более, чем на 15 томов). Последующие заказы принимаются в течение дня по мере сдачи уже имеющихся книг.

2.2.7.1. Число заказов на оригиналы изданий, находящихся на особом режиме хранения, в зависимости от их ценности и физического состояния, может быть ограничено до одного.

2.3. Доставка, выдача и возврат изданий

2.3.1. Издания выдаются на кафедре Читального зала МК при предъявлении контрольного листка, в котором дежурный консультант делает отметку об объеме выданного материала.

2.3.1.1. Документы, размещенные непосредственно в открытом Подсобном фонде, выдаются без оформления заказа с отметкой в контрольном листке.

2.3.2. Оригиналы изданий, находящихся на особом режиме хранения, выдаются только по разрешению зав. НИО редких книг, при условии обоснованной необходимости работы именно с данным экземпляром².

2.3.3. Максимальное количество одновременно выдаваемых в читальном зале МК для работы документов из фондов Отдела – не более 15;

- оригиналов изданий, находящихся на особом режиме хранения – не более 1;

- большого формата – не более 5;

- при наличии более 15 документов необходимо сдавать их постепенно в течение рабочего дня. Каждый следующий заказ на текущий день будет принят при наличии менее 10 документов на рабочем столе.

2.3.4. Документы, сданные в хранилище МК, повторно можно заказать не ранее, чем через день.

2.3.5. Срок «бронирования» (хранение документов на бронеполке) из хранилища МК для читателей составляет 5 дней (без учета выходных и праздничных дней). При необходимости срок «бронирования» продлевается еще на 5 дней по тел. 8(499)557-04-70*26-79.

2.3.6. Общий срок пользования документами из хранилища МК для читателей – 30 дней. Оригиналами изданий, находящимися на особом режиме хранения – от 1 до 10 раб. дней;

2.3.7. Количество бронируемых документов – не более 15;

- оригиналов изданий, находящихся на особом режиме хранения – не более 1;

- документов большого формата – от 1 до 5 (в зависимости от формата).

2.3.8. При спросе на документы МК, превышающем технологические и технические возможности доставки и бронирования документов, выдаваемых в читальный зал, может быть ограничено по решению администрации МК.

2.3.9. Выдача изданий с бронеполки прекращается за 20 мин. до закрытия читального зала МК.

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

² ПП. 6.5, 6.5.1, 9 Основание: ФЗ «О библиотечном деле № 78-93 от 29.12.1994 с изменениями и дополнениями от 03.06.2009. Гл. I Ст 1; Гл III Ст 13, п. 3.1; ФЗ № 73-ФЗ от 25.07.2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Гл VI, Ст. 33; Приказ Ген. Директора РГБ №391 от 24. 11. 2015.

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.

3. Справочно-библиографическое обслуживание

3.1.1. Справочно-библиографическое обслуживание выполняется в режиме «запрос-ответ»:

- на кафедре обслуживания читателей дежурный консультант выполняет не более трех запросов одновременно от одного читателя в порядке общей очереди;

- если для выполнения запроса требуется более 20 минут, запрос оформляется на специальном бланке;

- при невозможности оперативно найти ответ на запрос, справка может быть выполнена в сроки, согласованные с читателем;

- 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.

3.1.1.1. Предоставление тематических консультаций, адресных, уточняющих и фактографических справок осуществляется от 1 до 5 мин. на справку/консультацию

3.1.1.2. Библиографическая консультация дается читателю в следующих случаях:

- запрос, целью которого является получение информации о наличии в фондах МК библиографических справочников/источников по теме в рамках специализации отдела;

- запрос на разъяснение особенностей в использовании библиографического / справочного источника в случае возникших затруднений;

3.1.1.3. Запрос, выполнение которого требует значительных временных затрат и/или сплошного просмотра источников и/или справочников принимается только в письменном виде.

3.1.1.4. Для выполнения справок и консультаций, требующих высокого профессионального уровня, привлечения дополнительных источников выполнения запроса и / или специальных знаний, читателю может быть предложена помощь специалиста отдела.

3.1.2. Запросы на справки и консультации, оговоренные в пп. 3.1.1.2 - 3.1.1.4, выполняются по предварительной договоренности со специалистом МК и согласованием с администрацией отдела.

4. Дополнительные услуги

4.1. Дополнительные услуги читателям МК оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

4.2. Изготовление копии документов из фондов МК 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».

4.3. Заказы читателей выполняются с учетом технических возможностей РГБ.

4.4. В целях обеспечения сохранности документов, решение о возможности и способах копирования оригиналов из фондов МК принимает администрация отдела МК.

4.5. Предоставление услуг по копированию:

4.5.1. Сканирование документов МК, имеющихся в ЭБ, оформление заказов, распечатка и др. осуществляются в Отделе репрографии (помещения А-120, А- 320).

4.5.2. Оформление заказов на копирование оригиналов документов из МК осуществляется дежурным по читальному залу МК.

4.5.3. Самостоятельное копирование в читальном зале (телефоном, фотоаппаратом читателя) оригинала любого документа из фондов Отдела оговаривается в каждом конкретном случае и допускается только по согласованию с дежурным по читальному залу (и/или администрацией отдела).

4.5.4. Не осуществляется самостоятельная фотосъемка следующих документов: 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.), а также имеющие какой-либо вид копии (микрофильм, скан, и т.д.) См. П. 3.1.20 «Правил пользования РГБ».

4.5.5. Разрешение на копирование оригинала МК, имеющего какой-либо вид копии (микрофильм, скан, экз. в других фондах РГБ), а также оригиналов особо ценных экземпляров дается администрацией отдела при аргументированной необходимости копий именно экземпляра МК.

4.5.6. Копирование для коммерческих целей (с высоким разрешением) осуществляется через специализированный Отдел репрографии.

- прием заявок на копирование производится дежурным в читальном зале;

- доставка документов на копирование осуществляется на следующий рабочий день в 13.30 и/или в соответствии с графиком работы Отдела репрографии (РО, тел. 26-42);

- оплата производится в день исполнения заказа через ЦДО и МБА или ОРП в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг» РГБ.

4.5.7. Сроки выполнения заказов на копирование документов устанавливаются с учетом технических возможностей РГБ.

4.6. Дополнительные справочно-библиографические услуги:

- выполнение библиографических и фактографических справок о документах из фондов РГБ с использованием системы каталогов (в случае отказа читателя от самостоятельной работы с каталогами);

- справки-консультации по работе с базами данных МК/РГБ с привлечением специалиста МК.

СОГЛАСОВАНО:
Зав. МК



Д.Н. Рамазанова