

## ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ

### 1. Общие положения

- 1.1. Обслуживание пользователей в читальных залах Научной библиотеки Российской академии художеств (далее – Научная библиотека) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Научной библиотеке, Правилами пользования Научной библиотекой Российской академии художеств и настоящим Порядком.
- 1.2. Обслуживание пользователей осуществляется в Общем читальном зале и Научном читальном зале:
  - 1.2.1. В Общем читальном зале выдаются документы, являющиеся частью основного фонда Научной библиотеки и изданные после 1956 года;
  - 1.2.2. В Научном читальном зале выдаются документы, являющиеся выделенной частью основного фонда и включенные в специализированные фонды и коллекции Отдела редких изданий, в том числе выдаются документы, относящиеся к книжным памятникам РФ. Условия обслуживания пользователей обусловлены уникальностью документов, в отношении которых установлен особый режим хранения и использования. При работе с книжными памятниками основным принципом является приоритет сохранности над доступностью оригинала.
- 1.3. Документами, дающими право пользования библиотечными фондами, выступают читательский билет и контрольный листок.
  - 1.3.1. При входе в Научную библиотеку пользователь обязан предъявить читательский билет и получить контрольный листок;
  - 1.3.2. Пользователь обязан заполнить контрольный листок разборчивым подчерком и сдать его дежурному библиотекарю на пункте выдачи Общего читального зала или дежурному библиотекарю Научного читального зала перед началом работы в Научной библиотеке;
    - 1.3.2.1. Читательский билет вместе с первыми требованиями сдается
  - 1.3.3. Отметки о выдаваемых и сданных пользователем документах должны быть отражены дежурным библиотекарем в контрольном листке.
  - 1.3.4. Контрольный листок с пометкой о возврате документов служит пропуском при выходе из Научной библиотеки;
  - 1.3.5. В контрольном листе делается также запись о вносимых технических средствах и печатных материалах, необходимых для работы пользователя.
- 1.4. Режимы работы Общего читального зала и Научного читального зала:
  - 1.4.1. Общий читальный зал работает шесть дней в неделю: понедельник, суббота с 12.00 до 18.00; вторник – пятница с 11.00 до 19.00;
  - 1.4.2. Научный читальный зал работает пять дней в неделю: понедельник с 12.00 до 18.00; вторник - пятница с 11.00 до 19.00;

- 1.4.3. Все читальные залы закрыты в воскресные, праздничные и санитарные дни (последняя пятница каждого месяца).
- 1.5. В читальных залах пользователи могут получить дополнительные (платные) услуги в соответствии с Прейскурантом на платные услуги Научной библиотеки.
- 1.6. Для посещения мероприятий Научной библиотеки пользователям, не зарегистрированным в Научной библиотеке, необходимо предъявить удостоверение, подтверждающее личность (паспорт/служебное или учебное удостоверение) и оформить разовый пропуск.
  - 1.6.1. Организованные группы в сопровождении ответственного лица должны предоставить отношение или договор от организации/учреждения, которое они представляют; ответственное лицо должно иметь при себе удостоверение подтверждающее личность (паспорт/служебное удостоверение); желательно предоставить поименный список состава организованной группы.
- 1.7. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим Отдела обслуживания читальных залов, книжного фонда и репродукций, заведующим Отдела редких изданий, директором Научной библиотеки и его заместителем по научной работе.
- 1.8. Обслуживание пользователей в Научном читальном зале осуществляется в соответствии с «Правилами пользования документами из Отдела редких изданий».

## 2. Порядок выдачи документов

### 2.1. Общий читальный зал:

- 2.1.1. Для заказа документов пользователю необходимо заполнить и подписать бланк требований установленного образца в двойном экземпляре, указывая шифр документа, автора, заглавие, место и год издания. При заказе многотомного издания требование заполняется на каждый том;
- 2.1.2. Бланки требований находятся в каталожной зоне и на пункте выдачи у дежурного библиотекаря;
- 2.1.3. Требования без указания шифра (в случаях если это документы не из газетного фонда), заполненные в остальном правильно или неразборчиво, могут быть не приняты к исполнению;
- 2.1.4. От одного пользователя одновременно принимается не более пяти требований, максимальное количество требований за одно посещение - двадцать;
- 2.1.5. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекаря на пункте выдачи;
- 2.1.6. На руках у пользователя одновременно может быть не более шести документов;
- 2.1.7. Прием требований на текущий день прекращается за 1 (один) час до закрытия Научной библиотеки;
- 2.1.8. За 15 (пятнадцать) минут до закрытия Научной библиотеки раздается оповестительный сигнал, после чего оставшиеся пользователи обязаны сдать полученные документы, не нарушая режима работы Научной библиотеки и не препятствуя ее закрытию в назначенное время;

- 2.1.9. Документы, выданные в Общем читальном зале, могут быть забронированы на 5 (пять) дней на пункте выдачи у дежурного библиотекаря, по истечению которых и при отсутствии пользователя документы возвращаются на место хранения;
- 2.2. Научный читальный зал:
- 2.2.1. К работе с документами из фонда Отдела редких изданий допускаются студенты/аспиранты/соискатели и лица, имеющие высшее образование;
- 2.2.2. Документы, вышедшие до 1830 г. и относящиеся к книжным памятникам и особо ценным изданиям, выдаются пользователям только при наличии официального ходатайства (отношения) с места работы или учёбы с указанием темы, цели исследования и хронологических рамок необходимых документов. Отношение должно быть оформлено на фирменном бланке учреждения (организации), подписано руководителем и удостоверено печатью. Срок действия отношения – календарный год;
- 2.2.3. В случае если пользователь не имеет возможности предоставить отношение, разрешение может быть получено на основании личного письменного заявления, адресованного на имя директора Научной библиотеки, в котором должно содержаться обоснование необходимости изучения запрашиваемых документов по конкретной тематике;
- 2.2.4. Документы, изданные после 1830 года, выдаются по постоянному или временному читательскому билету следующим категориям:  
-Специалисты, имеющие высшее образование в области изобразительного искусства, художники, архитекторы, скульпторы, дизайнеры, искусствоведы, члены творческих союзов, музейные, архивные, библиотечные и издательские работники, профессионально занимающиеся научной, творческой, реставрационной или издательской деятельностью;  
-Профессора, преподаватели, аспиранты, соискатели и студенты дневной и заочной формы обучения ВУЗов и училищ, имеющих факультеты и отделения по художественным и художественно-прикладным направлениям в области искусства, дизайна и строительства, по направлению теории и истории искусства и смежным гуманитарным дисциплинам (музеология, музееведение, культурология, история, философия и т.п.), по направлению библиотечное дело;  
-Пользователи Научной библиотеки, имеющие научную степень.
- 2.2.5. Студенты младших курсов (1-3 курс программы бакалавриата) могут быть допущены к работе с документами из фонда Отдела редких изданий, изданными исключительно после 1830 года;
- 2.2.6. Для заказа документов из фондов Отдела редких изданий пользователю необходимо заполнить и подписать специальный бланк требований установленного образца на каждую единицу хранения, указывая дату посещения, номер читательского билета, Ф.И.О., шифр документа, автора, заглавие, год издания;
- 2.2.7. Бланки требований находятся на пункте выдачи Общего читального зала и на пункте дежурного библиотекаря Научного читального зала;
- 2.2.8. Предусмотрен предварительный заказ и тематический подбор документов из фондов Отдела редких изданий. Сроки исполнения зависят от сложности пользовательского запроса;

- 2.2.9. Одновременно один пользователь может заказать не более 5 (пяти) документов, выдано может быть выдано не более 3 (трех) документов, дежурный библиотекарь может ограничить выдачу до 1 (одного) документа, если документ является уникальным и несет высокую культурную, художественную и историческую ценность, имеет плохую сохранность и отсутствует электронная копия или крупный формат (J, K, L, папки из шкафов или столов);
- 2.2.10. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии дежурного библиотекаря. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю Научного читального зала;
- 2.2.11. При получении документов пользователь расписывается в книжном формуляре. При возврате материала подпись пользователя погашается дежурным библиотекарем Научного читального зала;
- 2.2.12. Документы из фондов Отдела редких изданий, относящиеся к книжным памятникам и особо ценным и редким изданиям, в Общий читальный зал не выдаются;
- 2.2.13. Документы плохой физической сохранности, а также находящиеся на реставрации, выставке, в переплете или научной обработке, либо требующие особых условий хранения, пользователям не выдаются;
- 2.2.14. На время перерыва в работе и при каждом выходе из Научного читального зала пользователь обязан сдать все взятые документы дежурному библиотекарю;
- 2.2.15. Выдача документов прекращается за 1 (один) час до закрытия Научного читального зала, требования на предварительные заказы принимаются вплоть до закрытия Научного читального зала;
- 2.2.16. Документы, выданные в Научном читальном зале, могут быть забронированы на согласованный с дежурным библиотекарем срок, но не более недели, по истечению которого и при отсутствии пользователя документы возвращаются на место хранения. В дальнейшем пользователь должен повторно оформить требование.
- 2.2.17. Оцифрованные документы, относящиеся к книжным памятникам, предоставляются пользователям только в электронном виде.

### 3. Справочно-библиографический аппарат Научной библиотеки

- 3.1. Информацию о наличии документов из фондов Научной библиотеки пользователь может получить самостоятельно в карточных читательских каталогах и картотеках и в электронном читательском каталоге в Общем читальном зале в каталожной зоне; также в электронном каталоге в Научном читальном зале, либо при помощи дежурного библиографа.
- 3.2. При необходимости в помощи при подборе материала или возникновении затруднений при работе со справочно-библиографическим аппаратом Научной библиотеки пользователь имеет право обратиться к дежурному библиографу за устной справкой тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.
- 3.3. Доступ к электронному читательскому каталогу:

- 3.3.1. Доступ к электронным читательским каталогам предоставляется пользователям бесплатно в Общем читальном зале и Научном читальном зале;
- 3.3.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Научной библиотеки;
- 3.3.3. Компьютеры, установленные в Научной библиотеке, предназначены только для работы пользователей с электронными ресурсами библиотеки;
- 3.3.4. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только сотрудниками Научной библиотеки;
- 3.3.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность;
- 3.3.6. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием;
- 3.3.7. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Научная библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами библиотеки;
- 3.3.8. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Научной библиотеки.

#### 4. Порядок копирования документов

- 4.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фондов Научной библиотеки определяется на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Научной библиотеки и «Правил копирования документов Научной библиотеки Российской академии художеств».
- 4.2. Разрешение на копирование документов, относящихся к книжным памятникам и особо ценным и редким изданиям, дается на основании письменного обращения пользователя на имя директора Научной библиотеки с указанием цели копирования.
- 4.3. Плата за предоставление на копирование документов взимается в соответствии с Прейскурантом на платные услуги Научной библиотеки.
- 4.4. Заявки на копирование документов, относящихся к отделу редких изданий, выполняются в течении 1-2 дней в зависимости от объема заказа.
- 4.5. Ранее оцифрованные документы не подлежат повторному сканированию, пользователям предоставляются необходимые фрагменты электронной копии.
- 4.6. Пользователь имеет право бесплатно в соответствии с IV частью Гражданского РФ фрагментарно переснимать документы из основного фонда Научной библиотеки, изданные после 1956 года. Фотосъемка производится без использования звукового сигнала, вспышек, штативов и съемных объективов. Использование профессиональной техники категорически запрещено.
- 4.6.1. Пересъемка документов до 1956 года из фондов Отдела редких изданий производится только с разрешения заведующего Отдела редких изданий;

- 4.6.2. Не подлежат пересъемке документы, изданные ранее 1830 года (включительно), а также ветхие издания, в соответствии с приоритетом сохранности документов.
- 4.7. В отдельных случаях допускается фото-, видео-, телесъемка документов из фондов Отдела редких изданий при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения (организации). Запрашиваемые для съемки документы просматриваются заведующим Отделом редких изданий, который решает вопрос о возможности съемки и визирует представленное пользователем письменное ходатайство, после чего оно передается директору Научной библиотеки на рассмотрение.