

# Правила пользования Отделом книжного фонда Исторического музея

## 1. Общие положения

**1.1.** Отдел книжного фонда (далее ОКФ) является структурным фондовым подразделением Исторического музея, которое осуществляет комплектование, обработку, изучение, хранение и предоставление в пользование книжного фонда, являющегося составной частью комплекса исторических источников, хранимых и экспонируемых Историческим музеем. ОКФ организует библиотечную, библиографическую, информационную деятельность и способствует решению задач, поставленных перед музеем в области научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительной деятельности.

**1.2.** ОКФ комплектует книжный фонд Исторического музея: книги, альбомы, журналы, газеты, брошюры и авторефераты диссертаций на русском и иностранных языках, по русской и всеобщей истории, социально-экономическим и политическим дисциплинам, истории науки, литературе и искусству народов Российской Федерации с древнейших времен до наших дней.

**1.3.** Состав книжного фонда:

- музейный фонд – редкие и ценные издания XV–XX вв. на русском и иностранных языках,
- научно-вспомогательный фонд,
- библиотечный фонд – книги, альбомы, журналы, газеты, брошюры, авторефераты диссертаций XIX–XXI вв. на русском и иностранных языках.

**1.4.** Пользование книжными фондами ОКФ бесплатное. Перечень дополнительных услуг, оказываемых ОКФ, и размер их оплаты утверждаются директором Исторического музея.

**1.5.** ОКФ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Исторического музея, Едиными правилами и условиями учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации, Руководящими материалами по библиотечному делу, Положением об отделе книжного фонда.

**1.6.** Деятельность ОКФ ориентирована на приоритетное обслуживание специалистов с высшим образованием. Обслуживание пользователей осуществляется через Читальный зал и Абонемент.

**1.7.** Настоящие «Правила пользования отделом книжного фонда Исторического музея» регламентируют отношения между ОКФ и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

## 2. Порядок записи пользователей

**2.1.** Запись в ОКФ и оформление заявки в Бюро пропусков на временный пропуск (читательский билет) для пользователей (кроме штатных сотрудников Исторического музея) проводится библиотекарем в Читальном зале.

**2.2.** При записи пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования отделом книжного фонда Исторического музея» и подтвердить своей подписью в регистрационном журнале обязательство их выполнения.

**2.3.** Выдача временного пропуска (читательского билета) пользователям (кроме штатных сотрудников Исторического музея) осуществляется сотрудником Бюро пропусков Исторического музея.

**Примечание:** посетители, не оформившие временный пропуск (читательский билет), не обслуживаются.

**2.4.** Право пользования фондами ОКФ предоставляется:

- штатным сотрудникам Исторического музея, имеющим стаж работы в музее не менее трех месяцев;
- научным сотрудникам музеев Российской Федерации и зарубежных стран, сотрудникам архивов, издательств и профильных научно-исследовательских институтов; преподавателям и аспирантам профильных (исторических и искусствоведческих) высших учебных заведений;
- студентам профильных (исторических и искусствоведческих) вузов;
- членам кружков Исторического музея (учащиеся, достигшие 14-летнего возраста);

**2.5.** Для получения временного пропуска (читательского билета) необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт РФ – для граждан Российской Федерации (документы, временно заменяющие паспорт, в том числе ксерокопия гражданского паспорта, водительские права, пенсионное удостоверение и др., не являются основанием для получения временного пропуска (читательского билета));
- служебное удостоверение и/или письменное отношение с места работы пользователя с указанием темы исследования. Отношение должно быть оформлено на фирменном бланке учреждения, подписано руководителем и иметь визу директора и/или заместителей директора Исторического музея по фондовой и научной работе;
- студенческий билет и/или справку из высшего учебного заведения;
- письменную рекомендацию руководителя кружка Исторического музея;
- документ, удостоверяющий личность, – для граждан зарубежных стран;
- действующее служебное удостоверение и справку из Отдела кадров (для штатных сотрудников Исторического музея);

– 1 фотографию размером 3x4 см.

**Примечание:** если пользователи не имеют возможности предоставить отношение (неработающие читатели, пенсионеры и др.), разрешение на оформление временного пропуска (читательского билета) должно быть согласовано с заведующей ОКФ и подписано директором Исторического музея или заместителем директора по фондовой работе.

**2.6.** Для граждан Российской Федерации временный пропуск (читательский билет) выдается на срок не более 1 года, начиная с даты выдачи пропуска.

**Примечание:** для граждан зарубежных стран временный пропуск (читательский билет) выдается на срок действия командировки, но не более 1 года.

**2.7.** Перерегистрация пользователей:

– штатных сотрудников Исторического музея проводится не реже одного раза в 5 лет;

– всех категорий пользователей, имеющих временный пропуск (читательский билет), проводится ежегодно.

**2.8.** Документами, дающими право на пользование Читальным залом, книжными фондами, справочно-библиографическим аппаратом, электронными информационными ресурсами ОКФ, является временный пропуск (читательский билет) или служебное удостоверение (для штатных сотрудников Исторического музея).

### **3. Организация обслуживания пользователей**

**3.1.** Режим работы отдела книжного фонда:

Абонемент (только для штатных сотрудников Исторического музея),

Читальный зал (для всех категорий пользователей):

Понедельник – пятница с 10<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Первый понедельник месяца – санитарный день.

**3.2.** Для получения издания из фондов ОКФ пользователем оформляется заказ на бланке (требовании) установленного образца. Количество требований, принимаемых от одного пользователя за один день не должно превышать 5 экземпляров.

**Примечание:**

– выдача изданий производится в течение 30-60 минут после их заказа,

– прием требований прекращается в 16<sup>00</sup> часов,

– выдача изданий осуществляется до 16<sup>30</sup> часов.

**3.4.** Пользователь получает издания из рук библиотекаря читального зала ОКФ или хранителя основного музейного и научно-вспомогательного фондов и сдает их ему же по окончании работы.

**3.5.** Пользователь расписывается за каждое из полученных изданий в книжном формуляре, указывая дату использования и фамилию (разборчиво).

**3.6.** По желанию пользователей издания из библиотечного фонда ОКФ, бронируются на 5 дней. В случае непосещения ОКФ пользователем в течение 5 дней – издания возвращаются в хранилище. Максимальный срок действия брони 2 недели. Количество изданий на брони не более 5.

**Примечание:** повторный заказ на возвращенные в хранилище издания может быть выполнен не ранее, чем через месяц.

**3.7.** Издания из основного музейного и научно-вспомогательного фондов (с шифром МФ, ФЭ, НВ), выдаются пользователям в читальный зал под залог служебного удостоверения.

**Примечание:** подробно см. п. 4 настоящих Правил – «Порядок выдачи изданий основного музейного и научно-вспомогательного фондов».

**3.8.** Копирование произведений печати из фондов ОКФ производится в строгом соответствии с п. 10 настоящих Правил – "Порядок копирования произведений печати".

**3.9.** Фотографирование помещений ОКФ, кино-, телесъемки проводятся в установленном порядке, с разрешения директора Исторического музея.

#### **4. Порядок выдачи изданий основного музейного и научно-вспомогательного фондов.**

**4.1.** В состав основного музейного фонда включены издания, отнесенные к редким и ценным – с шифрами МФ/1, МФ/2, МФ/3, МФ/4, МФ/5, МФ/6, МФ/7, МФ/8, ФЭ, МБ :

- книги, журналы и газеты на русском языке, изданные до 1830 г.;
- книги и журналы на иностранных языках, изданные до 1800 г.;
- книги более поздних периодов, имеющие выдающееся историко-культурное значение: первые издания государственных документов, первые и прижизненные издания произведений выдающихся авторов; издания периодов большой исторической значимости;

- издания малого (до 10x15 см) и большого формата (более 40x50 см);
- атласы, альбомы, книги с большим количеством, гравюр, карт и т.п.;
- экземпляры с автографами выдающихся деятелей науки и культуры;
- малотиражные издания и сохранившиеся в небольшом количестве экземпляров;

- издания, являющиеся лучшими образцами полиграфического исполнения;
- экземпляры из библиотек известных общественных и государственных деятелей, ученых и писателей;
- экземпляры в художественных переплетах;
- экземпляры изданий, тиражированных не типографским способом.

**4.2.** Издания из основного музейного и научно-вспомогательного фондов выдаются научным сотрудникам музея и приравненным к ним категориям пользователей из других организаций: научным сотрудникам музеев Российской Федерации, архивов, издательств, преподавателям и аспирантам профильных вузов

**Примечание:** неработающие читатели, пенсионеры, студенты могут получить разрешение работать с изданиями основного музейного и научно-вспомогательного фондов на основании личного письменного заявления на имя директора Исторического музея или зам. директора по фондовой работе, согласованного с зав. ОКФ, в котором должно содержаться обоснование необходимости изучения запрашиваемых изданий по конкретной тематике.

**4.2.** Обслуживание изданиями из основного музейного и научно-вспомогательного фондов осуществляется только в Читальном зале ОКФ. Выносить полученные издания за пределы Читального зала запрещается.

**4.3.** Для получения издания из основного музейного и научно-вспомогательного фондов пользователем оформляется заказ на бланке (требовании) установленного образца. Количество принимаемых требований от одного читателя за один день не должно превышать 3 экземпляров.

**4.4.** Издания плохой физической сохранности, а также находящиеся в научной обработке, на реставрации – пользователям не выдаются.

**4.5.** При наличии электронных копий оригиналы изданий не выдаются. Исключения возможны только с разрешения заведующей ОКФ.

**4.6.** При каждом выходе из Читального зала пользователь обязан сдавать хранителю фонда все взятые издания.

## **5. Порядок работы Абонемента**

**5.1.** Право пользования Абонементом ОКФ предоставляется штатным сотрудникам Исторического музея.

**5.2.** На Абонемент выдаются книги, журналы, газеты, брошюры и авторефераты диссертаций библиотечного фонда, изданные после 1946 года

**Примечание:** издания более раннего периода выдаются по согласованию с заведующей ОКФ при наличии второго экземпляра.

**5.3.** Издания плохой физической сохранности не выдаются.

**5.4.** Издания из разделов: генеалогия (шифр 929), библиография (шифры 01–017), энциклопедии, словари, справочники, Полное собрание законов, книги большого формата (шифр F) и многотомные издания не выдаются.

**5.5.** Издания из подсобных библиотек фондовых отделов музея не выдаются на абонемент и не подлежат выносу за пределы помещений отдела, в котором хранится библиотека

**Примечание:**

– в читальный зал (при наличии) фондового отдела или на рабочее место сотрудника отдела издания выдаются/принимаются ответственным за подсобную библиотеку, назначенным заведующим фондовым отделом; издания выдаются только научным сотрудникам Исторического музея под личную подпись на книжном формуляре;

– по запросу читателей отдела книжного фонда издания могут выдаваться в читальный зал ОКФ после уведомления зав. отделом книжного фонда, под личную подпись сотрудника абонемента ОКФ на книжном формуляре или в тетради выдачи.

**5.6.** На Абонемент отдела книжного фонда выдается не более 5 изданий в один день на срок от 15 до 30 дней, в зависимости от спроса

**Примечание:** журналы текущего года издания выдаются сроком на две недели.

**5.7.** На абонементе пользователя отдела книжного фонда не должно быть более 10 изданий одновременно.

**5.8.** Возмещение ущерба: пользователь, потерявший издания (в том числе из подсобной библиотеки фондовых отделов), предоставляет взамен идентичные издания или иные, соответствующие профилю комплектования отдела книжного фонда Исторического музея и признанные равноценными утраченному.

## **6. Права и обязанности пользователей**

### **6.1. Пользователи имеют право:**

**6.1.1.** Пользоваться в Читальном зале всеми видами изданий из фондов ОКФ на различных носителях в соответствии с порядком и условиями доступа к ним.

**Примечание:** штатные сотрудники Исторического музея имеют право получать издания из библиотечного фонда на абонемент. См. п. 5 – «Порядок работы Абонемента».

### **6.1.2.** Получать полную информацию:

– о составе книжного фонда и электронных ресурсов ОКФ, доступ к которым организован через систему карточных и электронного каталогов;

– о режиме работы;

– о существующих ограничениях на выдачу и копирование изданий.

**6.1.3.** Получать консультационную помощь в поиске информации для подбора изданий по теме, информации о наличии издания в ОКФ или других библиотеках.

**6.1.4.** Пользоваться услугами копирования изданий и их фрагментов из фондов ОКФ в соответствии с настоящими Правилами и Прейскурантом дополнительных услуг.

**6.1.5.** Пользоваться ресурсами и сервисами Интернет.

**6.1.6.** Пользоваться техническими средствами ОКФ, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

**6.1.7.** Использовать для работы в Читальном зале личные ноутбуки.

**6.1.8.** По согласованию с заведующей ОКФ:

– вносить в Читальный зал издательские оригиналы, верстки, гранки, распечатки, диссертации, фотографии, контурные карты.

## **6.2. Пользователи обязаны:**

**6.2.1.** Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила и подчиняться распорядку работы ОКФ

**Примечание:** в случае нарушения настоящих Правил пользователь может быть лишен права работать в Читальном зале и обслуживаться на Абонементе – сроком до 1 года.

**6.2.2.** Соблюдать установленный порядок доступа к изданиям из фондов ОКФ, в том числе к электронным ресурсам.

**6.2.3.** Бережно относиться к произведениям печати из фондов ОКФ. При получении издания проверять его состояние и сообщать об имеющихся дефектах библиотекарю, в ином случае ответственность за порчу несет последний читатель, пользовавшийся изданием.

**6.2.4.** Предъявлять временный пропуск (читательский билет) или служебное удостоверение сотрудника Исторического музея при входе и выходе из Читального зала, при заказе и получении изданий.

**6.2.5.** Заявлять в случае утраты временного пропуска (читательского билета) сотруднику ОКФ.

**6.2.6.** Сдавать издания библиотекарю или хранителю основного музейного и научно-вспомогательного фондов, выходя за пределы Читального зала (в том числе на короткий срок).

**6.2.7.** Предъявлять при выходе из Читального зала сотруднику охраны для контроля в раскрытом виде папки, сумки, тетради, блокноты, бумаги и т. п.

**6.2.8.** Оставлять в камере хранения или гардеробе: печатные материалы, копировальную бумагу, корректирующую жидкость (штрих), клей, скотч, краски,

режущие инструменты; сумки, портфели, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, рюкзаки, чемоданы; мокрые зонты, верхнюю одежду.

**6.2.9.** Соблюдать общественный порядок и чистоту в Читальном зале, бережно относиться к имуществу и оборудованию ОКФ.

### **6.3. Пользователям запрещается:**

**6.3.1.** Выносить из Читального зала произведения печати на любых носителях, обнаруженные у пользователя при выходе из зала, изымаются сотрудником охраны вместе с временным пропуском (читательским билетом)

**Примечание:** кроме изданий, выданных на Абонемент штатным сотрудникам Исторического музея.

**6.3.2.** Нарушать целостность изданий из фондов ОКФ; портить (вырезать, вырывать, загибать страницы, делать пометки, подчеркивать и т.п.) произведения печати; класть на книгу бумаги, на которой делаются записи; опираться руками на книгу, пачкать издание, а также переключать листы в несброшюрованных изданиях.

**6.3.3.** Самовольно калькировать, копировать произведения печати из фондов ОКФ при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов и другой копировальной техники.

**6.3.4.** Делать пометки, вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

**6.3.5.** Передавать другим лицам временный пропуск (читательский билет) и уполномочивать их действовать от своего имени.

**6.3.6.** Использовать чужой временный пропуск (читательский билет).

**6.3.7.** Вносить в Читальный зал: любые печатные издания, документы на электронных носителях.

**6.3.8.** Разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания; переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах ОКФ.

**6.3.9.** Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован в Читальном зале ОКФ.

**6.3.10.** Нарушать тишину в Читальном зале, пользоваться сотовой телефонной связью.

**6.3.11.** Курить, принимать пищу и напитки.

**6.3.12.** Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудника ОКФ.

## **7. Права ОКФ по обслуживанию пользователей**

**ОКФ имеет право:**

**7.1.** Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.

**7.2.** Определять условия использования библиотечного, основного музейного и научно-вспомогательного фондов и электронных ресурсов ОКФ, а также режима доступа к ним.

**7.3.** Устанавливать ограничения на доступ к оригиналам особо ценных и редких, а также ветхих изданий (с предоставлением электронной копии вместо оригинала).

**7.4.** Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила; сообщать в отдел музейной безопасности о необходимости блокировать временный пропуск (читательский билет); устанавливать сроки лишения права пользования ОКФ, для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

**7.5.** Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями в соответствии с действующим законодательством и «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ОКФ».

## **8. Обязанности ОКФ по обслуживанию пользователей**

### **ОКФ обязан:**

**8.1.** Обеспечивать реализацию прав пользователей ОКФ, установленных настоящими Правилами.

**8.2.** Формировать библиотечный, основной музейный и научно-вспомогательный фонды; осуществлять учет, хранение, изучение и использование произведений печати.

**8.3.** Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей; изучать библиотечно-информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

**8.4.** Обеспечивать:

– пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых ОКФ услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.

– качество и культуру обслуживания пользователей.

## **9. Ответственность сотрудников ОКФ за обслуживание пользователей**

**9.1.** Сотрудники отдела несут ответственность:

– за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и настоящему Положению.

## **10. Порядок копирования произведений печати**

### **Копирование изданий из основного музейного и научно-вспомогательного фондов ОКФ:**

**10.1.** Разрешение на сканирование и фотографирование изданий из основного музейного и научно-вспомогательного фондов для посетителей Читального зала (кроме штатных сотрудников Исторического музея) дается на основании письменного обращения пользователя на имя директора Исторического музея с указанием цели копирования.

**10.2.** Стоимость сканирования и фотографирования изданий из основного музейного и научно-вспомогательного фондов для посетителей Читального зала (кроме штатных сотрудников Исторического музея) устанавливается приказом директора Исторического музея.

**10.3.** Калькирование и ксерокопирование изданий из основного музейного и научно-вспомогательного фондов не допускается.

**10.4.** Не копируются издания из основного музейного и научно-вспомогательного фондов целиком и документы плохой физической сохранности.

**10.5.** Допускается фото-, видео-, телесъемка изданий из основного музейного и научно-вспомогательных фондов в помещениях Исторического музея, при наличии письменного ходатайства (отношения) учреждения, в котором или по заданию которого работает пользователь

**Примечание:** кроме изданий плохой физической сохранности.

**10.6.** Предварительное разрешение на фото-, видео-, телесъемку изданий из основного музейного и научно-вспомогательных фондов дает директор Исторического музея.

#### **Копирование изданий из библиотечного фонда ОКФ:**

**10.7.** Разрешение на сканирование и фотографирование произведений печати из библиотечного фонда, изданных до 1946 года, дается на основании письменного обращения пользователя на имя директора Исторического музея с указанием цели копирования

**Примечание:** разрешение на сканирование и фотографирование произведений печати из библиотечного фонда, изданных после 1946 года дается заведующей ОКФ.

**10.8.** Копирование изданий из библиотечного фонда для посетителей Читального зала (кроме штатных сотрудников Исторического музея) является платной услугой

**Примечание:** стоимость копирования устанавливается приказом директора Исторического музея

**10.9.** Разрешение на ксерокопирование произведений печати из библиотечного фонда дается заведующей ОКФ.

**10.10.** На ксерокопирование выдаются произведения печати из библиотечного фонда, изданные после 1946 года, стандартного формата, с толщиной корешка не более 4 см

**Примечание:**

– книги более раннего периода издания выдаются на ксерокопирование в исключительных случаях по согласованию с заведующей ОКФ;

– для штатных сотрудников Исторического музея ксерокопируется не более 15 страниц издания.

**10.11.** Ксерокопирование ветхих изданий библиотечного фонда, с ломкой бумагой, плохо раскрывающихся (менее 120%) или имеющих дефекты не допускается.

**10.12.** Издания библиотечного фонда, действие авторского права на которые еще не закончилось, разрешено копировать лишь частично (не более 15 % произведения).

**10.13.** При приеме и выполнении заказов на копирование изданий сотрудники ОКФ руководствуются действующим законодательством о защите авторских прав.