



Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки Институт
русской литературы (Пушкинский Дом)
Российской академии наук

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 31 «30» сентября 2024 г.

Правила

пользования документами в Читальном зале
Рукописного отдела Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Институт русской литературы
(Пушкинский Дом) Российской академии наук

Санкт-Петербург

2024

Правила

работы с архивными документами в Читальном зале
Рукописного отдела Института русской литературы

I. Порядок допуска пользователей в Читальный зал РО

1. Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их учреждений.

2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

3. Разрешение на работу в Читальном зале РО текущего года дается дирекцией ИРЛИ.

4. Все пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы, в том числе фотокопии и копии на электронных носителях.

2. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

2.1. Получать информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.

2.2. Получать консультации специалистов о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования.

2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архива, в органы управления архивным делом субъекта Российской Федерации, Федеральную службу России, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов библиотеки ИРЛИ.

2.6. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных дел, документов, архивных справочников.

2.7. При наличии штатных и технических возможностей по специальному разрешению руководства архива использовать собственные технические средства (персональный компьютер). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее или фотографическое устройство.

2.8. Приносить в Читальный зал по согласованию с его заведующим (сотрудником) машинописный и печатный текст, гранки научной работы.

2.9. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3. Пользователи обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила работы в Читальном зале РО ИРЛИ.

3.2. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т. п.).

3.3. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

3.4. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием при работе с документами на специальных и электронных носителях.

3.5. Соблюдать распорядок работы Читального зала, тишину и порядок во время работы.

3.6. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 12 п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник

информации, то есть указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

3.7. Пользователи должны предоставить архивам библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.8. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке

4. Порядок выдачи дел, документов, копий, предоставления справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 3 описи, 5 дел или их копий, объем которых не превышает 200 листов.

4.3. Срок выдачи дел, документов и других единиц составляет 1–3 рабочих дня.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в Читальном зале, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Уникальные документы выдаются по разрешению руководства архива – на один день, дела и необходимые печатные издания – на весь срок работы пользователя в архиве.

Продление сроков хранения и использования в Читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи – 6 месяцев.

4.5. При наличии страхового фонда копий подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются.

Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с копиями, некачественные копии, иные обстоятельства).

4.6. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.6.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм), пластиковые пакеты, зонты.

Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах.

4.6.2. Выносить из Читального зала, передавать третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.6.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими или красящими предметами.

4.7. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.8. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника Читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, копий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику Читального зала.

4.9. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи дел и документов на временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заданных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В Читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

5. Распорядок работы Читального зала РО ИРЛИ

5.1. Читальный зал работает 3 дня в неделю (понедельник, среда, четверг), с **10.00** до **17.00**, без обеденного перерыва.

5.2. Норма выдачи документов: **5** единиц хранения, если количество листов в них не превышает 200 л., письма и конволюты выдаются по одной единице. Требования выполняются через 1–3 рабочих дня со времени подачи заявки, к 11.00.