



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

**Правила посещения Читального зала Рукописного отдела
ИРЛИ РАН:**

1. Заявки принимаются только после полной сдачи предварительно выданных рукописей, не более 5 единиц общим объемом не более 200 лл.
2. Единовременно выдается не более двух единиц большого объема (более 200 лл.). Если рукопись более 200 л., то выдается только **одна** единица хранения.
3. Заявки принимаются с понедельника на четверг и со среды и четверга на понедельник. Иногородним читателям материалы могут быть выданы на среду. Материалы поступают в читальный зал к 11 часам.
4. Материалы, выданные читателям и не использованные, списываются через месяц.
5. Материалы, ранее опубликованные, выдаются только для сверки.
6. Повторная выдача уже просмотренного документа тому же лицу осуществляется не ранее, чем через **6 месяцев** после первого просмотра, в соответствии с правилами архивного хранения.
7. Читатели обязаны **разборчиво** расписываться в листе использования, указывая характер (чтение, выписки, копирование и т.п.) и цель (публикация, научная статья, диссертация и т.п.) использования документа.
8. Пользователи должны предоставлять библиографическую справку о своих публикациях на основе архивных документов.
9. При наличии любых копий подлинные документы не выдаются.

10. Запрещается передавать заказанные документы третьим лицам и прочее (см. правила обеспечения сохранности).
11. Не выдаются документы, не прошедшие научно-технической обработки.
12. В Читальном зале Рукописного отдела ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать любую копирующую аппаратуру (в том числе мобильные телефоны, планшеты и т.д.). По всем вопросам копирования документов обращаться к сотруднику зала.

В целях обеспечения сохранности при работе с документальными материалами просим Вас соблюдать следующие правила:

ЗАПРЕЩЕНО:

- выносить документы из читального зала;
- класть что-либо (особенно ноутбук, телефон и пр.)
поверх раскрытого дела;
- загибать уголки листов;
- пытаться разогнуть смятые листы или загнутые уголки, развернуть переплет путем надавливания. Этим можно повредить документ, переплет может лопнуть;
- облокачиваться на единицу хранения при чтении;
- ронять документы и обращаться с ними грубо;
- перегибать документы, класть их переплетом вверх;
- писать и делать пометки на документах, **прикасаться** к документу любыми **пишущими** предметами, скрепками. Нельзя использовать самоклеющиеся листочки блокнотов;
- **подкладывать** раскрытые или закрытые документы под бумагу, на которой пишете;
- проносить в читальный зал предметы, которые могут повредить документы. К их числу относятся: **пищевые продукты, клей, любые клейкие ленты, ножницы, ножи;**
- **перекладывать в другом порядке** незакрепленные (выпадающие листы) листы;
- **смачивать** пальцы, переворачивая листы;
- класть раскрытые документы один на другой;

- **водить пальцем** по документу во время чтения, используйте для этого полоску бумаги. По возможности прикасайтесь к поверхности документа реже.

Будьте особенно внимательны по отношению к делам большого формата.

Сообщайте сотруднику читального зала о любых обнаруженных Вами повреждениях документа или нарушениях в порядке нумерации.