

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
(БУ ИСА)**

ПРАВИЛА

работы пользователей в справочно-информационном фонде

Разработано
отделом научно-исследовательской и
организационно-методической работы

2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ИСА

Л.А. Чекалина

3 апреля 2018 г.



ПРАВИЛА

работы пользователей в справочно-информационном фонде бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы пользователей с печатными изданиями и другими документами (далее – Правила) справочно-информационного фонда (далее – СИФ) бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, а также с учетом Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

1.2. Правила регулируют отношения и регламентируют организацию работы пользователей с печатными изданиями и другими документами СИФ и справочно-поисковыми системами к ним бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Архив).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к печатным изданиям и другим документам СИФ Архива.

1.4. Плата за пользование печатными изданиями, другими документами СИФ и справочно-поисковыми системами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Распорядок работы пользователей СИФ устанавливает директор Архива:

ул. Красный Путь, д. 153/4: понедельник – четверг: с 9³⁰ до 16³⁰; перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, пятница – неприемный день.

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИФ

2.1. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, допускаются для работы в СИФ Архива на основании письма направивших их организаций.

2.2. Студенты образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования допускаются для работы в СИФ Архива на основании письма учебного заведения с обоснованием необходимости работы с печатными изданиями и другими документами СИФ Архива.

Учащиеся общеобразовательных школ допускаются для работы в СИФ на основании письма учебного заведения в присутствии преподавателей школ или руководителей иных детских коллективов.

2.3. Пользователи, ведущие исследовательские работы, допускаются для работы в СИФ по личному заявлению на имя директора Архива.

2.4. В письмах организаций и учебных заведений или личных заявлениях указываются фамилия, имя, отчество пользователя, организация (учебное заведение), должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.5. Разрешение на работу с печатными изданиями и другими документами СИФ по определенной теме дается директором Архива на необходимый пользователям и сопровождающим их лицам срок, но не более чем на 1 год со дня оформления.

2.6. После получения разрешения на работу с печатными изданиями и другими документами СИФ пользователи знакомятся с настоящими Правилами.

2.7. Сопровождающие лица допускаются в СИФ Архива на основании заявления на имя директора Архива.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь **имеет право:**

3.1.1. Заказывать и получать для изучения печатные издания и другие документы СИФ в виде подлинников и копий фонда пользования, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Подлинники печатных изданий и других документов СИФ при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей печатных изданий и других документов СИФ и организации их фототипического издания с письменного разрешения директора Архива.

3.1.2. Заказывать и пользоваться справочно-поисковыми средствами, в том числе автоматизированными, к печатным изданиям и другим документам СИФ по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникативных технологий информацию о расписании работы СИФ и условиях предоставления Архивом государственных услуг.

3.1.4. Получать консультации специалистов Архива о составе и содержании печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.5. Получать информацию о существующих ограничениях на выдачу и копирование печатных изданий и других документов СИФ по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним.

3.1.6. Делать выписки из предоставленных им печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.7. Получать платные услуги с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.8. Пользоваться оборудованием рабочего помещения СИФ, предназначенным для работы пользователей.

3.1.9. Использовать при изучении печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети Архива, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.10. Заказывать либо изготавливать собственным техническим средством копии печатных изданий и других документов СИФ на возмездной основе.

3.1.11. Вносить в рабочее помещение СИФ и выносить письменные принадлежности, личные вещи, выписки из печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним, копии печатных изданий и других документов СИФ, машинописный и рукописный текст, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.12. Привлекать в случае необходимости к работе в рабочем помещении СИФ сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.5 Правил.

3.1.13. Предоставлять Архиву библиографические данные публикаций, экземпляр издания, подготовленного на основе печатных изданий и других документов СИФ, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием печатных изданий и других документов СИФ, для учета использования печатных изданий и других документов СИФ.

3.1.14. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в рабочем помещении СИФ к специалисту, директору Архива.

3.1.15. Обжаловать отказ в выдаче печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством РФ.

Для сведения пользователей.

Отказ или отсрочка в выдаче печатных изданий и других документов СИФ допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- необходимости выполнения служебных заданий работниками Архива (справочная работа, тематическая разработка, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, реставрация или копирование печатных изданий и других документов СИФ и др.);

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи во временное пользование организациям;

- выдачи их другому пользователю.

3.2. Пользователь **обязан**:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы СИФ, тишину и чистоту во время работы.

3.2.3. Вносить в рабочее помещение СИФ предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете размеров не более 200 x 300 мм.

3.2.4. Проверять при получении заказанных печатных изданий и других документов СИФ их целостность и сохранность, расписываться в бланке заказа за получение каждого из них.

3.2.5. Сообщать специалисту об обнаружении повреждений или дефектов печатных изданий и других документов СИФ, копий фонда пользования, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений.

3.2.6. Обеспечивать при использовании сохранность печатных изданий и других документов СИФ.

3.2.7. Сдавать специалисту после окончания работы при каждом посещении рабочего помещения СИФ предоставленные печатные издания и другие документы СИФ.

3.2.8. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.9. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников Архива и других пользователей.

3.2.10. Выполнять требования сотрудников Архива, охранной службы и службы пожарной охраны Архива в чрезвычайных ситуациях (авария, пожар, угроза террористического акта).

3.2.11. Предъявлять сотруднику охранной службы Архива, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.9, 3.1.11.

3.2.12. Указывать при использовании печатных изданий и других документов СИФ в опубликованной работе источник – название Архива и поисковые данные информации.

3.2.13. Нести ответственность за хищения, порчу печатных изданий и других документов СИФ, причинение материального ущерба имуществу Архива в соответствии с законодательством РФ.

3.3. В целях обеспечения сохранности печатных изданий и других документов СИФ, справочно-поисковых средств к ним **не разрешается**:

3.3.1. Входить в рабочее помещение СИФ в верхней одежде, с сумками, зонтами, пакетами и другими предметами, кроме указанных в пунктах 3.1.9, 3.1.11.

3.3.2. Выносить печатные издания и другие документы из рабочего кабинета СИФ, передавать их третьим лицам, оставлять открытыми печатные издания и другие документы, незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, пачкать, рвать, резать и вырывать листы, писать на листах бумаги, положенных поверх листов печатных изданий, загибать углы листов, калькировать листы, вкладывать в книги посторонние предметы.

3.3.3. Пользоваться при непосредственной работе с печатными изданиями и другими документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими режущими предметами.

3.3.4. Вносить изменения в тексты, делать на листах и обложках печатных изданий и других документов пометы, исправления, подчеркивания.

3.3.5. Употреблять продукты питания, напитки.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ СИФ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

4.1. Печатные издания и другие документы СИФ Архива предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (Приложение № 1).

Печатные издания и другие документы выдаются пользователям под роспись в бланке заказа за каждую единицу предоставленного издания.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 экземпляров печатных изданий. С учетом специфики состава печатных изданий и других документов могут быть установлены иные нормы.

4.3. Сроки выдачи печатных изданий и других документов устанавливаются директором Архива, но не должны превышать 2-х рабочих дней со дня оформления заказа.

Выдача печатных изданий и других документов пользователям осуществляется на следующий день к 9³⁰.

4.4. В случае непосещения СИФ пользователем в течение 2-х недель подготовленные для него печатные издания и другие документы возвращаются в хранилище.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные печатные издания и другие документы СИФ не выдаются.

4.6. При получении печатных изданий и других документов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии специалиста.

При обнаружении повреждения или дефектов печатных изданий и других документов пользователи должны сообщить об этом специалисту.

5. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ СИФ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей Архива, ценности и физического состояния печатных изданий и других документов изготавливаются электронные копии.

5.2. Самостоятельное копирование собственным техническим средством печатных изданий и других документов производится в присутствии специалиста, который обеспечивает подготовку печатных изданий и других документов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования. Время, когда производится самостоятельное копирование, определяется по согласованию со специалистом.

5.2.1. При самостоятельном копировании используется собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние печатных изданий и других документов.

5.3. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке (Приложение № 2) и передаются специалисту.

При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные печатных изданий (шифр, инвентарный номер) и страницы (листы).

При копировании большого количества страниц (листов) к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

При самостоятельном копировании печатных изданий и других документов СИФ пользователем с Архивом заключается договор на организацию копирования печатных изданий и других документов собственным техническим средством.

5.4. Сроки изготовления копий устанавливаются с учетом технических возможностей Архива и физического состояния печатных изданий и других документов СИФ.

Копирование печатных изданий в полном объеме не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с директором Архива в каждом конкретном случае.

Не производится копирование:

- печатных изданий и других документов СИФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также печатных изданий, которым может быть нанесен ущерб при копировании;

- справочно-поисковых средств к печатным изданиям и другим документам СИФ (описи, каталоги, картотеки, а также базы и банки данных и другие архивные справочники).

Не осуществляется самостоятельное копирование подлинников печатных изданий и других документов СИФ Архива:

- имеющих копии фонда пользования;

- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть печатное издание на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому печатному изданию, другому документу СИФ;

- справочно-поисковых средств к печатным изданиям и другим документам СИФ (описи, каталоги, картотеки, а также базы и банки данных и другие архивные справочники).

5.5. Копирование печатных изданий и других документов по заказам пользователей производится за их счет по утвержденному директором Архива прейскуранту.

5.6. Копии статей или страниц печатных изданий и других документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под роспись в заказе на копирование печатных изданий и других документов СИФ, а также пересылаются по указанным адресам после оплаты.

1	2	3	4	5	6	7

Особые отметки _____

Итого: изданий _____, листов/образов _____,
кадров _____

(подпись пользователя)

«__» _____ 20__ г.