

Памятка пользователю читальных залов
КОГБУ «Центральный государственный архив Кировской области»

1. Пользователь вправе одновременно заказывать и получать дела на безвозмездной основе до 20 дел общим объемом не более 1500 листов или не более 500 листов документов личного происхождения.



*Подлинники архивных дел, документов, печатных изданий **не выдаются** в случае:*

- выполнения служебных заданий сотрудниками архива;
- выдачи во временное пользование;
- экспонирования дел;
- выдачи другому пользователю в читальный зал.

2. Пользователь вправе изучать дела, документы, печатные издания в течение одного месяца; несброшюрованные и подлинники особо ценных дел, документов – в течение 10 рабочих дней.



Своевременный возврат дел дает возможность ознакомиться с ними и другим пользователям.

3. Пользователь обязан соблюдать график работы читальных залов и архива, общественный порядок и чистоту в читальных залах.



*В читальных залах следует соблюдать тишину. **Запрещается проносить продукты питания и напитки в читальные залы, разговаривать по мобильному телефону.***

4. Пользователь обязан обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов.



*Не повреждать дела, не перекладывать листы в делах, не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале, **не пользоваться** клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, **стикером**, корректирующей жидкостью, копировальной бумагой, ножницами и другими режущими предметами.*

5. Не передавать дела другим пользователям, а также не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц)

6. Не выносить из читальных залов дела, документы, описи дел, печатные издания.

7. Обязательно регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещения читальных залов.