

Утвержден Приказом
генерального директора РНБ
№ 121 от 18 апреля 2012г.
Внесены изменения
Приказом генерального директора РНБ
№ 376 от 28 октября 2013г.

Порядок обслуживания в Юношеском читальном зале

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в Юношеском читальном зале (далее - ЮЧЗ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком обслуживания.

1.2. ЮЧЗ предназначен для приоритетного удовлетворения запросов пользователей РНБ в возрасте от 14 до 17 лет и находится в здании РНБ по адресу наб. р. Фонтанки, д. 36.

1.3. Режим работы ЮЧЗ соответствует режиму работы РНБ.

1.4. В ЮЧЗ обслуживаются все пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ. Право приоритетного обслуживания предоставляется пользователям, имеющим читательский билет с буквенным индексом «Ю». Работа с документами из фонда ЮЧЗ разрешается в любом из читальных залов здания на наб. р. Фонтанки, 36.

1.5. Пользователям предоставляется право заказа и получения документов из универсального подсобного фонда ЮЧЗ, включающего в себя книги, журналы и продолжающиеся издания на русском языке за последние 10 лет, а также газеты за текущий год, энциклопедии, справочники и библиографические пособия.

1.6. Пользователям предоставляется доступ к электронным ресурсам РНБ.

1.7. Пользователям предоставляется доступ в лингафонный кабинет, как дополнительная (платная) услуга, оказываемая в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

1.8. Вопросы очередности и доступа к оборудованию (компьютеру), доступа к ресурсам Интернет, а также использования лингафонного кабинета разрешаются дежурным библиотекарем ЮЧЗ.

1.9. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим ЮЧЗ, заведующим сектором обслуживания читателей в Главном здании, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи документов из фонда ЮЧЗ.

2.1. Информацию о наличии и шифрах необходимых документов пользователь может получить самостоятельно в электронном и карточных читательских каталогах РНБ, в алфавитном каталоге ЮЧЗ. При необходимости дежурные библиотекари ЮЧЗ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

2.2. Для получения документов из фонда ЮЧЗ пользователь заполняет и подписывает бланк требования установленного образца, указывая шифр документа, автора, заглавие, место и год издания.

2.3. Документы из фонда ЮЧЗ выдаются дежурным библиотекарем на кафедре выдачи непосредственно после предъявления пользователем заполненного бланка требования, читательского билета и заполненного контрольного листка.

2.4. Одновременно пользователь может получить из фонда ЮЧЗ не более 15 единиц хранения, в том числе:

- книги в количестве: не более 10 единиц хранения;
- переплетенные журналы в количестве: 1-2 годовые подшивки, но не более 6 единиц хранения;
- непереплетенные журналы в количестве: не более 12 экземпляров;
- газеты в количестве: не более 4-х подшивок;
- энциклопедии, справочники, библиографические пособия в количестве: не более 10 единиц хранения.

2.5. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия ЮЧЗ.

2.6. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность. При обнаружении повреждения или дефектов документов пользователь должен незамедлительно сообщить об этом дежурному библиотекарю ЮЧЗ.

2.7. Возврат документов из фонда ЮЧЗ осуществляется на кафедре выдачи ЮЧЗ.

2.8. Документы, полученные из фонда ЮЧЗ, не бронируются.

2.9. Книги, газеты и журналы, выданные из фонда ЮЧЗ сотрудникам РНБ под «залог» служебного пропуска (то есть после оставления служебного пропуска дежурному библиотекарю до возвращения ему документов РНБ), должны быть возвращены в тот же день до закрытия ЮЧЗ.

3. Порядок копирования документов из фонда ЮЧЗ.

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из фонда ЮЧЗ определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ.

3.2. Копирование документов из фонда ЮЧЗ осуществляется в Секторе репрографии Отдела внешнего обслуживания (наб. р. Фонтанки, д. 36).

3.3. Для оформления заказа на копирование документов из фонда ЮЧЗ пользователь должен заполнить бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь ЮЧЗ.

4. Порядок доступа к ресурсам Интернет.

4.1. Участок доступа к ресурсам Интернет предназначен для самостоятельной работы пользователей. Обучение пользованию ресурсами Интернет в ЮЧЗ не производится.

4.2. В случае полной загрузки оборудования могут быть введены предварительная запись на пользование ресурсами Интернет и ограничение времени: на одного пользователя - не более одного часа в день. Право преимущественного доступа предоставляется пользователям, имеющим читательский билет с буквенным индексом «Ю».

5. Порядок обслуживания в лингафонном кабинете ЮЧЗ.

5.1. Лингафонный кабинет предназначен для самостоятельной работы пользователей. Обучение пользованию техническим оборудованием и программами, установленными в лингафонном кабинете, в ЮЧЗ не производится.

5.2. Право преимущественного доступа предоставляется пользователям, имеющим читательский билет с буквенным индексом «Ю», которые также могут работать в лингафонном кабинете бесплатно в течение полутора часов. Время дальнейшей работы оплачивается по сниженному

тарифу в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

5.3. Пользователи остальных категорий, включая сотрудников РНБ, работают в лингафонном кабинете на общих основаниях по тарифам, установленным Прейскурантом дополнительных услуг.

5.4. После оплаты времени работы дежурный библиотекарь ЮЧЗ записывает в журнал регистрации сведения о пользователе (фамилия, номер читательского билета), номер компьютера, продолжительность (время) использования компьютера и делает запись в контрольном листке пользователя о количестве выданных CD и DVD. Контрольный листок и читательский билет остаются у дежурного библиотекаря на все время работы в лингафонном кабинете.

5.5. Пользователь обязан самостоятельно контролировать время работы в лингафонном кабинете, по окончании работы должен сдать диски и получить отметку в контрольном листке у дежурного библиотекаря.

6. Пользователям запрещается:

- 1) вносить в ЮЧЗ собственные дискеты и пользоваться ими на участке доступа к ресурсам Интернет;
- 2) загружать и просматривать непристойную информацию, которая не соответствует статусу РНБ, в частности, сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма;
- 3) производить "многоадресную" рассылку рекламных и других материалов пользователям Интернет сети без их согласия (спам);
- 4) совершать действия, противоречащие действующему законодательству в сфере компьютерных коммуникаций;
- 5) устанавливать программное обеспечение (ПО), в частности ICQ, игры и другое ПО, требующее инсталляции на жесткий диск;
- 6) изменять настройки операционной системы и программ-браузеров (в первую очередь настройки подключения и адрес домашней страницы).
- 7) осуществлять копирование изданий целиком и использовать полученные материалы в коммерческих целях, в соответствии с международными договорами о правилах лицензирования электронных ресурсов и действующим законодательством;
- 8) нарушать иные правила, установленные лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов;
- 9) применять программные средства для сплошного копирования;
- 10) мешать работе других пользователей, громко разговаривать, стучать и т.п., то есть предпринимать действия, привлекающие к себе внимание других пользователей.

11) выключать компьютеры, предназначенные для самостоятельной работы пользователей.

12) вносить в ЮЧЗ собственные CD и DVD и пользоваться ими в лингафонном кабинете.