

## **Порядок обслуживания в читальном зале «Выставка новых поступлений»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале «Выставка новых поступлений» (далее – зал ВПП) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком обслуживания.

1.2. Настоящий Порядок действует в залах ВПП, расположенных в Главном и Новом зданиях РНБ (пл. Островского, д.1/3 и Московский пр., д. 165, корп. 2).

1.3. Режим работы залов ВПП соответствует режиму работы РНБ, кроме вторника – с 15 до 21 час. (до 15 час.– смена экспозиции).

1.4. Обслуживание пользователей осуществляется путем обеспечения свободного доступа к документам, экспонируемым в залах ВПП, и локальным электронным ресурсам. Все документы, экспонируемые в залах ВПП, предоставляются пользователям только в помещениях ВПП.

1.5. Пользователи имеют право самостоятельного доступа к электронным базам данных ВПП, к электронному каталогу и сайту РНБ. В случае необходимости дежурный библиотекарь зала оказывает пользователям помощь в работе с электронными ресурсами.

1.6. Пользователи обязаны бережно относиться ко всем представленным на выставке документам, в том числе не перегибать книги и журналы, не делать в них пометки и подчеркивания, не загибать страницы и т.п.

1.7. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим ВПП, заведующими секторами обслуживания в Новом и Главном зданиях, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

### **2. Порядок доступа к документам в зале ВПП.**

2.1. К работе в залах ВПП допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

2.2. При входе в зал ВПП пользователи обязаны передать свой заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю зала. Сотрудники РНБ при входе в зал ВПП предъявляют служебный пропуск.

2.3. Внос в зал ВМП документов из других фондов РНБ, а также больших (размером по сумме трех измерений более одного метра) пакетов, папок, сумок, рюкзаков не допускается.

2.4. Обслуживание пользователей документами в зале ВМП осуществляется по системе открытого доступа. Пользователи самостоятельно выбирают необходимые для просмотра документы.

2.5. При просмотре документов пользователи имеют право одновременно брать только один документ и работать с ним в течение всего дня, если этот документ не востребован другими пользователями.

2.7. Пользователи обязаны покинуть зал ВМП на время технологических перерывов согласно расписанию.

2.8. При выходе из зала ВМП пользователи должны вернуть на прежнее место все просмотренные документы и получить у дежурного библиотекаря свой контрольный листок с отметкой о посещении ВМП.

### **3. Порядок копирования документов из зала ВМП.**

3.1. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из зала ВМП определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов РНБ. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь зала ВМП.

3.2. Для оформления заказа на копирование документов (фрагментов документов) пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав шифр, автора и название документа, номера подлежащих копированию страниц. Документы из зала ВМП выдаются на копирование под «залог» читательского билета и контрольного листка пользователя (то есть после оставления указанных документов дежурному библиотекарю до возвращения пользователем взятых им документов РНБ).

3.3. Копирование документов из зала ВМП осуществляется на пунктах копирования Отдела внешнего обслуживания (пл. Островского, 1/3; Московский пр., 165, корп.2).