

Утвержден

Приказом от 20.12.2024 г. № П-24/0460-РНБ

**Порядок обслуживания в читальном зале
выставки новых поступлений
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале выставки новых поступлений (далее – зал ВНП) отдела фондов и обслуживания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ), Правилами пользования РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Зал ВНП предназначен для оперативного обслуживания пользователей новой, наиболее актуальной литературой, поступающей в фонды РНБ.

1.3. В зале ВНП пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- выставка новых поступлений;
- тематические выставки;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал ВНП размещен в здании РНБ по адресу: Санкт–Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

1.5. Режим работы зала ВНП соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ, кроме вторника: с 9.00 до 15.00 зал ВНП закрыт для смены экспозиции.

С режимом можно ознакомиться в зале ВНП, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://nlr.ru/> (далее – официальный сайт РНБ).

Последний вторник каждого месяца с января по ноябрь, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы зала ВМП может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ВМП и на официальном сайте РНБ.

1.6. К работе в зале ВМП допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.7. Доступ к экспонируемым документам и локальным электронным ресурсам в зале ВМП, предоставляется пользователям бесплатно.

1.8. В зале ВМП пользователям предоставляется доступ к электронным ресурсам, к электронному каталогу и официальному сайту РНБ.

1.9. В случае необходимости дежурный библиотекарь зала ВМП оказывает пользователям помощь в работе с электронными ресурсами.

1.10. Просмотр документов с ВМП разрешается только в зале ВМП.

1.11. Внос в зал ВМП документов из других фондов РНБ, папок, сумок, рюкзаков, а также больших пакетов – размером по сумме трех измерений более 100 сантиметров – не допускается.

1.12. В зале ВМП предусмотрены технологические перерывы для проверки расстановки документов на ВМП.

Пользователь обязан покинуть зал ВМП на время технологических перерывов, согласно расписанию проверки расстановки фондов, вывешенному в зале ВМП.

1.13. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим залом ВМП, заведующим сектором обслуживания читателей в Новом здании, заведующим отделом фондов и обслуживания и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок доступа к документам в зале ВМП

2.1. До начала работы в зале ВНП пользователь обязан предъявить свой читательский билет и передать заполненный контрольный листок дежурному библиотекаря зала ВНП.

2.2. Работнику РНБ документы в зале ВНП выдаются только при условии предоставления служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи.

2.3. Обслуживание пользователей документами в зале ВНП осуществляется по системе открытого доступа. Пользователь самостоятельно выбирает необходимые для просмотра документы.

2.4. Пользователь может одновременно взять не более трех документов для просмотра на рабочем месте в читальном зале ВНП. Время просмотра документов в читальном зале ВНП не ограничено, при условии, что документы не востребованы для просмотра другими пользователями.

2.5. Пользователи обязаны бережно относиться к экспонируемым документам в зале ВНП. Запрещено перегибать книги и журналы, делать в них пометки и подчеркивания, загибать страницы и т.п.

2.6. Пользователи обязаны бережно относиться к техническому оснащению зала ВНП.

2.7. Пользователям не разрешается:

- подключать к компьютерам периферийные устройства, использовать собственные электронные носители информации без согласования с работниками зала ВНП;
- изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей;
- осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов; применять программные средства для сплошного копирования.
- выключать компьютеры, предназначенные для работы пользователей;

2.8. По завершении работы в зале ВНП пользователь должен вернуть на прежнее место все просмотренные документы и получить у дежурного библиотекаря свой контрольный листок с отметкой посещения зала ВНП.

2.9. Обслуживание пользователей прекращается за 30 минут до закрытия читального зала ВПП. Издания должны быть возвращены пользователем на прежнее место за 15 минут до закрытия зала ВПП.

3. Порядок копирования документов из зала ВПП

3.1. Для оформления заказа на копирование документов пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц.

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

3.3. Документы из зала ВПП выдаются на копирование только при условии предоставления читательского билета и контрольного листка пользователя.

Копирование документов производится на участке ксерокопирования и сканирования Отдела внешнего обслуживания в Новом здании.