

**Порядок обслуживания в читальном зале  
электронной библиотеки  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Российская национальная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале электронной библиотеки (далее – зал ЭБ) 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 ЭБ предназначен для обслуживания пользователей полнотекстовыми документами из ЭБ РНБ, подписными электронными ресурсами, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. В зале ЭБ пользователям предоставляются:

- автоматизированные рабочие места;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

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

1.5. Режим работы зала ЭБ соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ. С режимом можно ознакомиться в зале ЭБ, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте РНБ 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 ЭБ может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ЭБ и на официальном сайте РНБ.

1.6. Пользователям предоставляется право самостоятельного доступа к полнотекстовым документам ЭБ РНБ, подписным электронным ресурсам, ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к Электронному читальному залу Национальной электронной библиотеки, а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ.

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

1.8. Доступ к документам из ЭБ РНБ предоставляется пользователям бесплатно.

1.9. Пользование электронными ресурсами, предоставляемыми РНБ другими организациями, регламентируется правилами этих организаций, а также лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов.

1.10. При необходимости дежурный библиотекарь зала ЭБ оказывает пользователю консультационную и методическую помощь по поиску и созданию подборок электронных документов, а также по работе с подписными электронными ресурсами.

1.11. Пользователям не предоставляются услуги по переводу иностранных текстов и обучению компьютерной грамотности.

1.12. В случае полной загрузки компьютерного оборудования, предназначенного для пользователей, может быть введена предварительная запись на пользование ресурсами и ограничение по времени – не более одного часа в день на одного пользователя.

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

## **2. Основные требования к работе пользователей в зале ЭБ**

2.1. До начала работы в зале ЭБ пользователь обязан передать свой читательский билет и заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю зала ЭБ, зарегистрироваться в листе учета зала ЭБ и проинформировать дежурного библиотекаря зала ЭБ о том, какой электронный ресурс ему необходим для работы.

2.2. Пользователь имеет право работать в зале ЭБ с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD–R/RW, DVD), полученными в других подразделениях РНБ.

2.3. По завершении работы пользователя в зале ЭБ дежурный библиотекарь зала ЭБ возвращает пользователю читательский билет и контрольный листок с отметкой о посещении зала ЭБ.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к техническому оснащению зала ЭБ. В зале ЭБ пользователи должны соблюдать тишину, чистоту и порядок.

2.5. Пользователям запрещено:

2.5.1. входить в зал ЭБ с едой, напитками;

2.5.2. подключать к оборудованию принесенные периферийные устройства и носители информации;

2.5.3. устанавливать программное обеспечение (далее – ПО) (включая мессенджеры, игры и другое ПО, требующее инсталляции на жесткий диск);

2.5.4. изменять настройки операционной системы и программ браузеров (в первую очередь – настройки подключения и адрес домашней страницы);

2.5.5. применять программные средства для сплошного копирования;

2.5.6. производить многоадресную рассылку рекламных и других материалов пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (спам);

2.5.7. выключать компьютеры, предназначенные для работы пользователей;

2.5.8. совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере компьютерных коммуникаций;

2.5.9. осуществлять копирование изданий целиком и использовать полученные материалы в коммерческих целях;

2.5.10. осуществлять несанкционированный доступ к лицензионным (платным) ресурсам, нарушать иные правила, установленные лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов;

2.5.11. использовать предоставляемый РНБ доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для просмотра сайтов порнографического, развлекательного (в том числе социальные сети) или экстремистского характера, а также всех иных сайтов, содержащих информацию, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

В случае нарушения одного из подпункта настоящего пункта, пользователю прекращается доступ ко всем услугам ЭБ, и он обязан покинуть зал ЭБ.

### **3. Порядок доступа к подписным электронным ресурсам и ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

3.1. В зале ЭБ пользователям предоставляется доступ ко всем электронным полнотекстовым документам, представленным на официальном сайте РНБ.

3.2. Пользователи имеют право самостоятельно работать с подписными электронными ресурсами удаленного доступа.

### **4. Порядок копирования в зале ЭБ**

4.1. В зале ЭБ пользователь имеет право заказать электронные копии документов, а также распечатку документов, не являющихся объектами авторского права (ст.1259 ГК РФ).

4.2. Выполнение заказа на получение электронных копий пользователем, осуществляет дежурный библиотекарь зала ЭБ на административном компьютере.

Для получения услуги по распечатке документов (фрагментов документов), пользователь сохраняет на компьютере материалы, подлежащие распечатке.

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