

**Порядок обслуживания в читальном зале для
индивидуальной работы фонда микроформ
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале для индивидуальной работы фонда микроформ (далее – Зал) 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 предназначен для самостоятельной работы пользователей с печатными и электронными документами из фондов РНБ, а также для самостоятельной работы с ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», текстовой и графической электронной информацией.

1.3. В Зале пользователям предоставляются:

- индивидуальные кабины (далее – кабины) с персональными компьютерами (далее – ПК);
- кабины без ПК;
- различные виды библиотечно–информационного обслуживания (подбор документов из фонда электронных изданий, консультации и др.);
- дополнительные (платные) услуги (абонирование кабин, распечатка) в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором РНБ (далее – Прейскурант).

1.4. В порядке исключения, слабовидящие и незрячие пользователи имеют право бесплатной работы в кабинах любого вида совместно с помощниками.

1.5. ПК в кабинах обеспечивают доступ к информационным ресурсам РНБ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для работы пользователей с личной электронной информацией на ПК установлены программы Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), WinRar, Adobe Reader, Internet Explorer, Mozilla Firefox и др.

1.6. Кабины без ПК предназначены для самостоятельной работы с документами из фондов РНБ, в том числе с применением персонального ноутбука, принадлежащего пользователю.

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

1.8. Режим работы Зала соответствует режиму работы РНБ, утвержденному генеральным директором РНБ. С режимом можно ознакомиться в Зале, 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 также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы Зала может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в Зале и на официальном сайте Учреждения.

1.9. К работе в Зале допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.10. Срок абонирования кабины и срок продления абонирования не должны быть менее 30–ти минут.

Абонирование кабин прекращается за 30 минут до закрытия Зала.

1.11. В Зале не осуществляются:

- обучение работе с установленными программами;
- обучение пользователей работе с электронными изданиями (дисками);
- инсталляция на ПК дополнительных программ или обновленных версий по запросам пользователей;
- редактирование документов, созданных пользователями.

1.12. Пользователи должны бережно относиться к полученным документам на любых носителях, к имуществу и оборудованию абонируемой кабины, соблюдать порядок и чистоту в помещении кабины.

1.13. РНБ не несет ответственности за сохранность и обеспечение конфиденциальности личной информации, временно размещенной пользователями на ПК в кабинах.

1.14. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются заведующим фондом микроформ, заведующим отделом фондов и обслуживания, заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок абонирования кабины

2.1. Для абонирования кабины необходимо предъявить дежурному библиотекаря Зала читательский билет и заполненный контрольный листок.

2.2. Дежурный библиотекарь Зала называет пользователю номер его кабины, записывает в контрольный листок и диспетчерский лист время начала абонирования кабины, ее номер, а также фамилию и номер читательского билета пользователя.

2.3. Контрольный листок и читательский билет пользователя остаются у дежурного библиотекаря Зала на все время абонирования кабины и возвращаются пользователю после окончания его работы и освобождения кабины.

2.4. Дежурный библиотекарь Зала открывает пользователю абонированную им кабину, включает кондиционер (по желанию пользователя), проверяет исправность имеющегося оборудования, при необходимости принимает претензии пользователя по техническому состоянию оборудования. После начала работы пользователя в кабине претензии не принимаются.

2.5. Пользователю запрещается переставлять по своему усмотрению мебель и компьютерное оборудование (монитор и системный блок), находящиеся в кабине.

2.6. Дежурный библиотекарь Зала имеет право контролировать порядок пользования кабиной.

2.7. Если во время работы у пользователя возникнет необходимость временно выйти из Зала, он обязан пригласить дежурного библиотекаря Зала, который закрывает кабину на время отсутствия пользователя.

2.8. За вещи и ценности, оставленные в кабине, РНБ ответственности не несет.

2.9. Для получения документов из фондов Нового здания пользователь может временно взять у дежурного библиотекаря Зала свой контрольный листок. Читательский билет пользователя остается у дежурного библиотекаря Зала до окончания времени пользования кабиной.

2.10. Пользователь имеет возможность бесплатно работать в Зале с документами на электронных носителях из фонда электронных изданий и из других фондов Нового здания.

2.11. При работе в кабинах разрешено пользоваться подключенными к ПК наушниками.

2.12. Пользователь имеет право:

- приносить в Зал любые виды документов из фондов РНБ;
- создавать и редактировать электронные документы;

- экспортировать информацию, сохраненную на жестком диске ПК, на бумажный носитель через дежурного библиотекаря Зала, сообщив номер кабины, имя файла, который необходимо распечатать, и оплатив распечатку в соответствии с Прейскурантом;
- через дежурного библиотекаря Зала копировать информацию на личный электронный носитель (флеш-карту, жесткий диск и т.п.) или на CD, приобретенный в РНБ в соответствии с Прейскурантом;
- до начала копирования информации дежурный библиотекарь Зала должен проверить личный электронный носитель пользователя на наличие вредоносных программ.

2.13. После сдачи кабины пользователь производит оплату полученных услуг. Время начала и окончания абонирования кабины определяется по часам дежурного библиотекаря Зала.

2.14. Получив плату, дежурный библиотекарь Зала оформляет и выдает пользователю квитанцию, делает отметку в контрольном листке пользователя и возвращает его пользователю вместе с читательским билетом.

2.15. Компьютер и другие технические средства выключает дежурный библиотекарь Зала.

2.16. Пользователь, допустивший нарушения при работе в кабине, может быть лишен права пользования ею ранее срока, на который кабина была абонирована. За повторные нарушения пользователь лишается права посещения Зала на один месяц.

3. Порядок выдачи документов из фонда электронных изданий

3.1. Выдача документов из фонда электронных изданий осуществляется бесплатно.

3.2. Поиск информации о наличии и шифрах электронных изданий пользователь осуществляет самостоятельно, обратившись на участки доступа к электронным каталогам РНБ. В случае необходимости дежурный библиотекарь Зала оказывает пользователю консультационную и методическую помощь по поиску документов в электронном каталоге.

3.3. Для заказа и получения документов из фонда электронных изданий пользователь обязан предъявить дежурному библиотекарю Зала свой читательский билет, заполненный контрольный листок, а также заполненные бланки требований на необходимые электронные издания, указав номер читательского билета, шифр издания, фамилию автора, название, год издания, том, выпуск.

3.4. Срок выполнения заказа до 20–ти минут.

3.5. Читательский билет и контрольный листок пользователя остаются у дежурного библиотекаря Зала на все время работы пользователя с полученными документами.

3.6. Одновременно пользователю выдается не более 5–ти электронных документов (дисков).

3.7. Работа в Зале с электронными документами (CD, DVD и т.п.) из основных фондов РНБ осуществляется только на компьютерах РНБ.

3.8. Вынос электронных документов из Зала не допускается.

3.9. При работе с электронными документами разрешено пользоваться подключенными к ПК наушниками.

3.10. Пользователь имеет право оставлять электронные документы (диски) для хранения на бронеполке в течение 10–ти дней с возможностью последующего продления на срок до 30–ти дней.

3.11. В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации пользователь имеет право экспортировать информацию части электронного издания только на бумажный носитель через дежурного библиотекаря Зала. Распечатка оплачивается в соответствии с Прейскурантом.

3.12. После сдачи пользователем электронных изданий, дежурный библиотекарь Зала делает отметку в контрольном листке и возвращает читательский билет с контрольным листком пользователю.