

Утвержден  
приказом от 02.12.19 г. № 334

**Порядок обслуживания в юношеском  
читальном зале сектора обслуживания  
читателей в главном здании отдела фондов и  
обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в юношеском читальном зале сектора обслуживания читателей в главном здании отдела фондов и обслуживания (далее – ЮЧЗ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. ЮЧЗ предназначен для приоритетного удовлетворения запросов пользователей Учреждения в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3. В ЮЧЗ пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- интернет-класс;
- лингафонный кабинет;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, библиографические уроки, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. ЮЧЗ размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36.

1.5. Режим работы ЮЧЗ соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в зале ЮЧЗ, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте Учреждения.

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

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

1.6. 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 10–15 лет, а также энциклопедии, справочники и

библиографические пособия, предоставляется доступ к электронным ресурсам Учреждения.

1.7. К работе с фондом ЮЧЗ допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Право приоритетного обслуживания предоставляется пользователям, имеющим читательский билет с буквенным индексом «Ю».

1.8. Доступ к документам из фонда ЮЧЗ предоставляется пользователям бесплатно. Работа с документами из фонда ЮЧЗ разрешается в любом из читальных залов здания Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, на наб. р. Фонтанки, 36.

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

1.10. При необходимости дежурные библиотекари ЮЧЗ выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

1.11. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, решаются 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 Учреждения, а также в каталогах ЮЧЗ.

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 зала ЮЧЗ 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-ти единиц хранения, в том числе:

- книги в количестве, не превышающем 10-ти единиц хранения;
- переплетенные журналы в количестве, не превышающем 1–2 годовые подшивки, но не более 6-ти единиц хранения;
- непереплетенные журналы в количестве, не превышающем 12-ти экземпляров;
- энциклопедии, справочники, библиографические пособия в количестве, не превышающем 10-ти 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 и журналы, выданные из фонда ЮЧЗ работникам Учреждения под залог служебного пропуска (то есть после передачи служебного пропуска дежурному библиотекарю ЮЧЗ на период до возвращения документов), должны быть возвращены в тот же день до закрытия ЮЧЗ.

2.10. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным документам и техническому оснащению ЮЧЗ.

2.11. В читальный зал не выдаются следующие документы:

- находящиеся в реставрации;
- выданные во временное пользование другим учреждениям.

### **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 Учреждения.

3.2. Копирование документов из фонда ЮЧЗ осуществляется в секторе репрографии отдела внешнего обслуживания в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, 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. Пункт обслуживания с предоставлением доступа в Интернет размещен непосредственно в ЮЧЗ и работает в соответствии с графиком работы ЮЧЗ.

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

4.3. 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».

4.4. В целях контроля времени использования пользователем оборудования дежурный библиотекарь ЮЧЗ записывает в журнал регистрации номер читательского билета, номер компьютера и делает соответствующую запись в контрольном листке пользователя.

4.5. Все вопросы очередности и доступа к оборудованию решаются дежурным библиотекарем ЮЧЗ.

4.6. Пользователям запрещено:

4.6.1. мешать работе других пользователей, нарушать тишину, пользоваться мобильными телефонами, употреблять еду и напитки;

4.6.2. использовать предоставляемый Учреждением доступ в 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;

4.6.3. производить многоадресную рассылку рекламных и других материалов пользователям Интернет-сети (спам);

4.6.4. совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере компьютерных коммуникаций, в том числе: устанавливать программное обеспечение (ПО) (включая ICQ, игры и другое ПО, требующее инсталляции на жесткий диск);

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

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

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

4.6.8. применять программные средства для сплошного копирования;

4.6.9. подключать к оборудованию принесенные периферийные устройства и носители информации.

В случае нарушения пользователем указанных в настоящем пункте запретов оказание ему услуг ЮЧЗ прекращается: прекращается доступ в Интернет и к оборудованию, пользователь обязан покинуть ЮЧЗ.

## **5. Порядок обслуживания в лингафонном кабинете ЮЧЗ**

5.1. Лингафонный кабинет размещен непосредственно в ЮЧЗ и работает в соответствии с графиком работы ЮЧЗ.

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

5.3. Право преимущественного доступа предоставляется пользователям, имеющим читательский билет с буквенным индексом «Ю».

5.4. Дежурный библиотекарь ЮЧЗ делает соответствующую запись в контрольном листке пользователя о количестве выданных CD и DVD.

5.5. Пользователь обязан по окончании работы сдать диски и получить отметку в контрольном листке у дежурного библиотекаря ЮЧЗ.