

Утвержден
приказом от 08.12.19 г. № 336

**Порядок обслуживания в читальном зале для
индивидуальной работы фонда микроформ
сектора фондов отдела фондов и обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале для индивидуальной работы фонда микроформ сектора фондов отдела фондов и обслуживания (далее – Зал) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал предназначен для самостоятельной работы пользователей с печатными и электронными документами из фондов Учреждения, а также для самостоятельной работы с ресурсами 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, сохранение информации на внешних носителях, распечатка) в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения (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 Учреждения и 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 Учреждения, в том числе с применением персонального ноутбука, принадлежащего пользователю.

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

1.8. Режим работы Зала соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в Зале, 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 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 Учреждения.

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. Учреждение не несет ответственности за сохранность и конфиденциальность личной информации, временно размещенной пользователями на ПК в кабинах.

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

2. Порядок абонирования кабины

2.1. Для абонирования кабины необходимо предъявить дежурному библиотекарю 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, Учреждение 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 аренды кабины.

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 Учреждения;
- создавать и редактировать электронные документы;
- в течение месяца сохранять документы на жестком диске ПК;
- 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 Учреждении, оплатив копирование 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 Учреждения. 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 носители, указав номер читательского билета, шифр издания, фамилию автора, название, год издания, том, выпуск.

3.4. Заказы выполняются в течение 20-ти минут. Читательский билет и контрольный листок пользователя остаются у дежурного библиотекаря Зала на все время работы пользователя с полученными документами.

3.5. Одновременно пользователю выдается не более 5-ти электронных документов (дисков).

3.6. Работа с электронными документами осуществляется на двух ПК: в зале для индивидуальной работы и в читальном зале фонда микроформ.

3.7. Вынос электронных документов из Зала не допускается.

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

3.9. 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.

3.10. В соответствии с гл. 4 ГК РФ пользователь имеет право экспортировать информацию части электронного издания только на бумажный носитель через дежурного библиотекаря Зала. Распечатка оплачивается в соответствии с Прейскурантом.

3.11. После сдачи пользователем электронных изданий дежурный библиотекарь Зала делает отметку в контрольном листке и возвращает читательский билет и контрольный листок пользователю.