

Утвержден
приказом от 02.12.19 г. № 333

**Порядок обслуживания в читальном зале
электронной библиотеки сектора обслуживания
читателей в Новом здании отдела фондов и
обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале электронной библиотеки сектора обслуживания читателей в Новом здании отдела фондов и обслуживания (далее – зал ЭБ) 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 ЭБ предназначен для обслуживания пользователей полнотекстовыми документами из ЭБ Учреждения, подписными электронными ресурсами, ресурсами 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 Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, корп. 2 (далее – Новое здание).

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

1.6. Пользователям предоставляется право самостоятельного доступа к полнотекстовым документам ЭБ Учреждения, подписным электронным ресурсам, ресурсам Интернет, в Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (далее – РГБ), а также право получения дополнительных (платных) услуг в соответствии с

Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

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

1.8. Доступ к документам из ЭБ Учреждения предоставляется пользователям бесплатно. Пользование электронными ресурсами, предоставляемыми Учреждению другими организациями, регламентируется правилами этих организаций, а также лицензиями на использование отдельных сетевых ресурсов.

1.9. 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.

1.10. В случае полной загрузки компьютерного оборудования, предназначенного для читателей, могут быть введены предварительная запись на пользование ресурсами и ограничение времени – не более одного часа в день на одного пользователя.

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

2.3. Пользователь имеет возможность работать в зале ЭБ с собственным ноутбуком и с документами на электронных носителях (CDR, CD-R/RW, DVD), полученными в других подразделениях Учреждения.

2.4. Пользователям запрещено:

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

2.4.2. 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;

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

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

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

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

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

2.4.8. применять программные средства для сплошного копирования;

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

2.4.10. выключать компьютеры, предназначенные для работы пользователей.

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

2.5. Пользователи обязаны бережно относиться к техническому оснащению зала ЭБ.

3. Порядок доступа к подписным электронным ресурсам и ресурсам Интернет

3.1. В зале ЭБ пользователям предоставляется доступ ко всем электронным полнотекстовым документам, представленным на сайте Учреждения. Пользователи имеют право самостоятельно работать с подписными электронными ресурсами удаленного доступа.

4. Порядок доступа в Виртуальный читальный зал РГБ

4.1. В зале ЭБ пользователям предоставляется возможность работы в Виртуальном читальном зале РГБ с документами из Электронной библиотеки диссертаций (далее – ЭБД) РГБ.

4.2. При работе с ЭБД РГБ пользователь имеет право страничного просмотра текста документа.

5. Порядок копирования электронных ресурсов в зале ЭБ

5.1. Пользователю не разрешается копирование изданий целиком (сплошное копирование), а также коммерческое использование полученных копий.

5.2. Пользователь имеет право получить в зале ЭБ электронные копии документов, не являющихся объектами авторского права (п. 6 ст. 1259 ГК РФ), а также распечатывать документы (фрагменты документов) в соответствии с установленными правилами, сохранив на компьютере материалы, подлежащие копированию.

5.3. Копирование (распечатка) документов в зале ЭБ производится в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

5.4. Копирование заказанных пользователем материалов осуществляет дежурный библиотекарь зала ЭБ на административном компьютере в соответствии с установленными правилами.