

Утвержден  
приказом от 02.12.19 г. № 340

**Порядок обслуживания в читальном зале  
выставки новых поступлений сектора  
обслуживания читателей в Новом здании  
отдела фондов и обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале выставки новых поступлений сектора обслуживания читателей в Новом здании отдела фондов и обслуживания (далее – зал ВМП) 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. Зал ВМП предназначен для оперативного обслуживания пользователей новой, наиболее актуальной литературой, поступающей в фонды Учреждения.

1.3. В зале ВМП пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированные рабочие места;
- выставка новых поступлений;
- тематические выставки;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.)

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

1.5. Режим работы зала ВМП соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения, кроме вторника: с 9.00 до 15.00 зал ВМП закрыт для смены экспозиции. С режимом можно ознакомиться в зале ВМП, 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 ВМП может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в зале ВМП и на официальном сайте Учреждения.

1.6. Обслуживание пользователей осуществляется путем обеспечения свободного и бесплатного доступа к документам,

экспонируемым в зале ВМП, и локальным электронным ресурсам. Все документы, экспонируемые в зале ВМП, предоставляются пользователям только в зале ВМП.

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

1.8. Пользователи имеют право самостоятельного доступа к электронным ресурсам, к электронному каталогу и сайту Учреждения.

1.9. В случае необходимости дежурный библиотекарь зала ВМП оказывает пользователям помощь в работе с электронными ресурсами.

1.10. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия зала ВМП.

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

## **2. Порядок доступа к документам в зале ВМП**

2.1. До начала работы в зале ВМП пользователь обязан предъявить свой читательский билет и передать заполненный контрольный листок дежурному библиотекарю зала ВМП.

2.2. Работникам Учреждения документы в зале ВМП выдаются под залог служебного пропуска с записью в тетрадь выдачи.

2.3. Внос в зал ВМП документов из других фондов Учреждения, папок, сумок, рюкзаков, а также больших пакетов – размером по сумме трех измерений более одного метра – не допускается.

2.4. Обслуживание пользователей документами в зале ВМП осуществляется по системе открытого доступа. Пользователь самостоятельно выбирает необходимые для просмотра документы.

2.5. Пользователь обязан покинуть зал ВМП на время технологических перерывов согласно расписанию, вывешенному в зале ВМП.

2.6. Пользователям не разрешается:

- выключать компьютеры, предназначенные для работы пользователей;
- подключать к компьютерам периферийные устройства, использовать собственные электронные носители информации без согласования с работниками зала ВМП;
- изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей;

- осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов; применять программные средства для сплошного копирования.

2.7. Пользователи обязаны бережно относиться к техническому оснащению зала ВМП и ко всем представленным на выставке документам. Запрещено перегибать книги и журналы, делать в них пометки и подчеркивания, загибать страницы и т.п.

2.8. По завершении работы в зале ВМП пользователь должен вернуть на прежнее место все просмотренные документы и получить у дежурного библиотекаря свой контрольный листок с отметкой о посещении зала ВМП.

### **3. Порядок копирования документов из зала ВМП**

3.1. Для оформления заказа на копирование документов пользователь должен заполнить и подписать бланк установленного образца, указав название, год, номер или выпуск документа, номера подлежащих копированию страниц. Документы из зала ВМП выдаются на копирование под залог читательского билета и контрольного листка пользователя (то есть передачи их дежурному библиотекарю зала ВМП на период до возвращения пользователем взятых им документов Учреждения).

3.2. Разрешение на копирование выдает дежурный библиотекарь зала ВМП. Возможность и вид копирования документов (фрагментов документов) из зала ВМП определяются на основании утвержденных нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3.3. Копирование документов производится в пункте приема заказов отдела внешнего обслуживания в Новом здании.