

**ПОРЯДОК**  
**пользования учебниками, учебными пособиями, библиотеками и информационно-библиотечными ресурсами педагогических работников и обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт переподготовки и повышения квалификации педагогов» (МИПКП)**

г. Москва 2017

## **1. Общие положения.**

**1.** Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, библиотеками и информационно-библиографическими ресурсами (далее – Порядок) АНО ДПО МИППКП регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей (обучающихся (слушателей), преподавателей), права, обязанности и ответственность сторон.

**1.2.** Порядок разработан на основе следующих нормативных актов:

1.2.1. Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Устава Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования МИППКП;

1.2.3. Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.).

**2.** Слушателям курсов, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджета, а также за счёт внебюджетных средств организации, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения.

**3.** Пользование учебниками и учебными пособиями слушателям курсов, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**4.** К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов относятся:

- слушатели, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- слушатели, осваивающие дополнительные программы профессионального образования;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги (по направлениям центров занятости и за счет личных средств) и осваивающие дополнительные программы профессионального образования (программы профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации)

**5.** Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов слушатели курсов имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, определенный Правилами пользования библиотекой.

**6.** Перечни учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), а также учебно-методические материалы, средства обучения для получения платной образовательной услуги (доводятся до сведения слушателей курсов работниками библиотеки и преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

**7.** Слушатели курсов имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке организации конкретного учебника или учебного пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами пользователей в читальном зале;
- работать в читальном зале с электронными информационными ресурсами, с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от одного дня до двух недель

**8.** Выдача учебников и учебных пособий слушателям курсов осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность (для других категорий обучающихся) согласно приказам о зачислении на обучение.

**9.** Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, в течение всего учебного периода в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса и по мере востребованности.

10. За каждый полученный экземпляр слушатель курсов расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре и несут материальную ответственность
11. При получении учебника или учебного пособия слушатель курсов обязан убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Слушатели курсов обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.
12. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку.
13. Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА) обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей, слушателей, преподавателей АНО ДПО МИППКП) в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фондов через систему абонементов, читальных залов, включая сервисы электронной доставки документов (ЭДД) и обслуживание в режиме удаленного доступа через web-сайт.
14. Библиотека РШБА предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам, корпоративным каталогам, другим информационным ресурсам.
15. Обслуживание читателей в библиотеки осуществляется в соответствии с расписанием работы подразделений. Удаленный доступ к электронным информационно-библиотечным ресурсам, находящимся в свободном доступе на сайте: <http://rusla.ru>, предоставляется зарегистрированным пользователям круглосуточно.

## **2. Слушатели (пользователи, преподаватели) их права, обязанности и ответственность.**

2.1. Право бесплатного пользования информационно-библиотечными ресурсами библиотеки предоставляется обучающимся (слушателям), профессорско-преподавательскому составу, работникам, другим категориям сотрудников.

2.2. Пользователи (слушатели курсов, преподаватели) имеют право:

2.2.1 бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг;

2.2.2 получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (как традиционных, так и электронных) и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3 получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки (ограничение доступа к отдельным документам регламентируется законодательством об авторском и смежном с ним правах, законодательством о противодействии экстремистской деятельности, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ);

2.2.4 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.5 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, в том числе и по телефону;

2.2.6 пользоваться дополнительными услугами библиотеки.

2.3. Пользователи (читатели) обязаны:

2.3.1 соблюдать настоящие правила;

2.3.2 соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и к электронным ресурсам библиотеки;

2.3.3 бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не подвергать механическому воздействию штриховой код и RFID-метку, не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книгу);

2.3.4 возвращать документы из фонда библиотеки в установленные сроки;

2.3.5 при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в

противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.3.6 на период летних каникул и отпусков сдать все числящиеся за ними издания либо продлить срок пользования, если на издания нет спроса со стороны других читателей;

2.3.7 соблюдать порядок в помещениях библиотеки, быть вежливыми по отношению к другим читателям (пользователям) и работникам библиотеки;

2.3.8 сдавать верхнюю одежду, большие сумки и пакеты – в гардероб.

2.3.8 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.3.9 участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;

2.3.10. за нарушение настоящих Правил, а также за причинение библиотеке материального ущерба читатели (слушатели курсов, преподаватели) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами. Читатели (слушатели курсов, преподаватели) несут ответственность за утерю, порчу документов (печатных и электронных изданий, электронных приложений к печатным документам), компенсируя причиненный ущерб (замена документа идентичным изданием или изданием, признанным сотрудниками библиотеки равноценным), а при невозможности замены – возмещая их индексированную стоимость. Равноценность изданий определяется сотрудниками отдела организации и хранения библиотечного фонда.

**2.4. Читателям (слушателям курсов, преподавателям) запрещается:**

2.4.1. Наносить ущерб библиотечному оборудованию;

2.4.2. Выносить документы: из читальных залов - без разрешения библиотекаря; из иных подразделений интеллектуального центра – научной библиотеки - без записи в читательском формуляре для выдачи на дом;

2.4.3. Громко разговаривать, нарушать тишину, пользоваться сотовой телефонной связью в читальных залах, оставлять без присмотра личные вещи, находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде, самовольно распространять рекламные и другие материалы, сорить.

### **3. Порядок доступа к библиотечным ресурсам**

Запись в библиотеку осуществляется:

**3.1.** Для физических лиц – постоянных читателей (пользователей) – по предъявлению документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их принадлежность к АНО ДПО МИПКП (на основании приказа о зачислении);

**3.2.** Для физических лиц - временных читателей (пользователей) - по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

**3.3.** Читатель (слушатель курсов, преподаватель) должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**3.4.** Для записи в библиотеку пользователи обязаны предоставить достоверные данные личности.

**3.5.** На обучающихся нового набора читательский формуляр может заполняться на основании Приказа о зачислении на курсы в АНО ДПО МИПКП.

**3.6.** За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

**3.7.** Учебная литература выдается на учебный год, художественная - на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

**3.7.** Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе.

### **4. Права, обязанности и ответственность Библиотеки.**

**4.1.** Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей (слушателей курсов, преподавателей) в соответствии с положением о библиотеке.

**4.2.** Библиотека имеет право:

4.2.1 разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;

4.2.2 определять порядок выдачи, сроки пользования информационно-библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории читателей (пользователей);

4.2.3 устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из фондов библиотеки на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин;

4.2.4 вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы в установленном порядке.

**4.3 Библиотека обязана:**

4.3.1 предоставлять пользователям (слушатели курсов, преподаватели) доступ к фондам и информационно-библиотечным ресурсам, согласно лицензионным соглашениям и в установленном Правилами порядке;

4.3.2 совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;

4.3.3 обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания пользователей (слушатели курсов, преподаватели): оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок, дней информации и других мероприятий;

4.3.5 информировать читателей (слушатели курсов, преподаватели) о новых поступлениях в фонд, об информационно-библиотечных ресурсах, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

4.3.6 в случае отсутствия в фонде необходимых читателю (пользователю) изданий, документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке;

4.3.7 формировать информационно-библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с Правилами, установленными стандартами и требованиями законодательства;

4.3.8 регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат (каталоги и картотеки всех видов);

4.3.9 осуществлять контроль над своевременным возвращением выданных библиотечных документов;

4.3.10 обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке;

4.3.11 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей (пользователей).

## **5. Правила пользования абонементом.**

**5.1.** Абонемент библиотеки форма индивидуального обслуживания читателей (слушатели курсов, преподаватели), предполагающая выдачу документов из фондов на определенный срок и на определенных условиях для использования вне библиотеки.

**5.2.** Для заказа и получения документов (книг, других произведений печати и иных материалов) на абонементе читатели предъявляют документ, удостоверяющий их личность, заполняют листок требования и расписываются в книжном формуляре.

**5.3.** При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

**5.4.** Читателям (пользователям, слушателям, преподавателям) предоставляется возможность самостоятельного обслуживания при получении и возврате документов (книг, других произведений печати и иных материалов) путём использования RFID-оборудования.

**5.5.** Читатели (пользователи, слушатели, преподаватели) предупреждаются о необходимости сдать документы из фонда библиотеки до указанного срока. Срок возврата проставляется на листе

возврата, наклеенном на обороте переплёта (обложки) документа. При автоматизированной книговыдаче срок возврата проставляется на чеке.

**5.6.** Количество документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяются отделами обслуживания библиотеки в зависимости от характера издания и категории пользователя.

**5.7.** Учебная литература выдаётся в соответствии с учебными планами и программами АНО ДПО МИППКП.

**5.8.** Научная литература выдаётся пользователям сроком до 14 дней в следующем количестве: до 10 экз. – профессорско-преподавательскому составу; до 5 экз. – слушателям курсов и другим категориям читателей (пользователей).

**5.9.** Художественная литература выдаётся в количестве не более 3-х экз. сроком на 14 дней.

**5.10.** Книги, журналы и другие виды документов, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

**5.11.** Редкие и ценные издания, рукописи, книги на правах рукописей, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в библиотеке, а также документы, полученные по МБА из других библиотек, выдаются только для работы в читальном зале.

**5.12.** Срок пользования документами может быть продлен при их предъявлении и при отсутствии спроса со стороны других пользователей (слушателей). Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учётом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр издания выдается для работы в читальном зале.

## **6. Правила пользования читальными залами.**

**6.1.** Читальный зал - отдел библиотеки и форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей, слушателей, преподавателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованных для этого помещениях. Читальный зал обслуживает всех читателей (пользователей, слушателей, преподавателей) по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

**6.2.** При заказе документов (книг, других произведений печати и иных материалов) читатели заполняют читательское требование. При получении документа читатель в книжном формуляре указывает дату и ставит свою подпись. Книжный формуляр, запись в электронном формуляре либо читательское требование с личной подписью являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов. При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

**6.3.** В читальном зале можно пользоваться любыми документами, в том числе редкими и особо ценными изданиями, единственными экземплярами, документами, полученными по МБА, диссертациями, выпускными работами.

**6.4.** Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. Исключение составляют издания редкого фонда и особо ценные издания, которые выдаются в количестве не более одного экземпляра.

**6.5.** Произведения печати и другие документы, имеющиеся в фондах библиотеки, могут быть забронированы читателем на определённый срок. Если читатель в течение 3-х дней не обращается за забронированными им документами, заказанная литература возвращается в основное книгохранилище.

**6.6.** Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия.

**6.7.** С редкими и особо ценными изданиями пользователи работают в специализированном читальном зале в присутствии библиотекаря.

**6.8.** Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций; остальные пользователи обслуживаются на основании документа, удостоверяющего личность.

**6.9.** По просьбе пользователя с документов из фонда редких книг и коллекций (при удовлетворительном физическом состоянии документов) могут быть выполнены электронные копии изобразительных материалов, карт, планов, чертежей, иллюстраций, литографий, гравюр и

пр. Копирование любых документов фонда редких и особо ценных книг осуществляется только бесконтактным планетарным сканером.

**6.10.** Допускаются ограничения на доступ к подлинникам особо ценных документов, а также документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние. Оригинал не выдается пользователю при наличии электронной копии документа.

**6.11.** Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями).

**6.12.** Дополнительные услуги могут быть оказаны пользователям в соответствии с перечнем платных услуг интеллектуального центра – научной библиотеки.

## **7. Правила пользования электронными читальными залами.**

**7.1.** Электронные читальные залы (далее - ЭЧЗ) библиотеки предназначены для информационно-библиографического обеспечения учебной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

ЭЧЗ осуществляют обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным ресурсам; ведут работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

**7.2.** Доступ в Интернет в развлекательных целях пользователям ЭЧЗ не предоставляется.

**7.3.** Доступ читателей (пользователей) организован:

7.3.1 к базам данных интеллектуального центра - научной библиотеки с локальной сети с автоматизированных рабочих мест;

7.3.2 через сеть Интернет и портал университета (удалённый доступ).

**7.4.** При необходимости дежурный библиотекарь консультирует читателя (пользователя) по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных.

**7.5.** Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удалённый доступ читатель (пользователь) получает логин, пароль и инструкцию.

**7.6.** Читатели (пользователи) имеют право:

7.6.1 пользоваться установленным в ЭЧЗ программным обеспечением;

7.6.2 копировать и сохранять данные, если копирование информации не запрещено;

7.6.3 сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются);

7.6.4 сохранять с помощью компьютера дежурного библиотекаря ЭЧЗ файлы на электронный носитель;

7.6.5 пользоваться в ЭЧЗ личными мобильными устройствами (без включения громкой связи).

**7.7.** Пользователи обязаны:

7.7.1 соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;

7.7.2 бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

7.7.3 по окончании работы закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода;

7.7.4 сообщать дежурному библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

**7.8.** Пользователям запрещается:

7.8.1 в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;

7.8.2 копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере;

7.8.3 использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).

**7.9.** Дежурный библиотекарь имеет право:

7.9.1 вести визуальное наблюдение, в т.ч. с помощью технических, программных средств, за тем, в каких целях используются компьютеры, интересоваться у пользователей, какие ресурсы Интернет ими используются, что копируется;

7.9.2 осуществлять просмотр информации при её копировании на электронные носители;

7.9.3 запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам, передачу этих материалов из ЭЧЗ в сеть;

7.9.4 запрещать работу в ЭЧЗ, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением и нарушает настоящие Правила.

**7.10.** Пользование Интернетом в библиотеке разрешается только в целях, связанных с осуществляемым образовательным процессом.

**7.11.** К работе в сети Интернет допускаются лица, ознакомившиеся с правилами работы с компьютерами и правилами поведения в точке доступа к Интернет.

**7.12.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**7.13.** Очередность и доступ читателей к работе на компьютерах ЭЧЗ определяет дежурный сотрудник библиотеки, который производит предварительную запись и хранит расписание занятости компьютеров.

**7.14.** Длительность работы с электронными ресурсами не должна превышать 60 мин. Более длительная работа в ЗЭР возможна при отсутствии очереди.

**7.15.** Дежурный сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры ЗЭР, и требовать от читателей соблюдения настоящих Правил. Сотрудники ЗЭР не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

**7.16.** Дежурный библиотекарь знакомит читателей с имеющимся фондом, помогает пользоваться информационной библиотечной системой.

**7.17.** На рабочем компьютере библиотеки запрещено пользоваться личными дискетами, CD и пр., не прошедшими вирусную проверку у дежурного сотрудника ЗЭР.

**7.18.** Читатели (слушатели курсов, преподаватели) обязаны сообщать дежурному сотруднику о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этой машиной последним.

**7.19.** В электронном читальном зале не разрешается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов.

**7.20.** Не разрешается входить в ЗЭР в верхней одежде.

**7.21.** При нарушении настоящих Правил читатель может быть удален из электронного читального зала, а при их неоднократном нарушении – лишен права пользования ЗЭР.

**7.22.** При работе в сети Интернет запрещается заходить на сайты, не предназначенные для учебного процесса.

7.22.1 Время работы в Интернете имеет ограничение по категориям пользователей:

- слушатели очной формы обучения - 1 час в день;
- очно - заочной формы обучения - 2 часа в день;
- преподавательский состав - 3 часа в день;

7.22.2 Дежурный сотрудник имеет право и техническую возможность следить за соблюдением настоящих Правил.

## **8. Пользователи не вправе:**

- пользоваться компьютером без регистрации у дежурного сотрудника;
- использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки;
- пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, не прошедшие вирусной проверки у дежурного сотрудника ЗЭР;



- записывать рабочие файлы с любых носителей информации и на любые носители информации;
- выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- пользоваться компьютером более двух часов одновременно при наличии запроса со стороны других пользователей;
- использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т. д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т. п.) целей (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотрудникам библиотеки МГОУ), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- пользоваться электронной почтой, направлять заявки, заполнять анкеты и т. п., связанные с отправкой информации по электронным каналам, подключаться к сетевым видеоиграм;
- пользоваться Интернет-пейджерами (ICQ Miranda qip и др.);
- скачивать из Интернет аудио - и видео-информацию, программные продукты.

#### **9. Библиотека обязана:**

- осуществлять установку CD из фондов читального зала по предварительной заявке пользователя;
- оказывать пользователям консультационную помощь по использованию электронных информационных ресурсов;
- проверять при возврате сохранность информационных ресурсов и электронных носителей.