

УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ДПО «Образование - Русское слово»



ПОРЯДОК
пользования учебниками, учебными пособиями, библиотеками и информационно-библиотечными ресурсами педагогических работников и обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образование – Русское слово»

г. Москва 2017

1. Общие положения.

1. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, библиотеками и информационно-библиографическими ресурсами (далее – Порядок) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образование – Русское слово» (АНО ДПО «Образование – Русское слово») 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 «Образование – Русское слово»;

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 «Образование – Русское слово») 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 «Образование - РС» (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 «Образование-РС».

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 «Образование - РС».

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.