## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |
| --- |
| Утверждаю:  Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Библиотеки ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года 149-ФЗ;

- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

- Уставом Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омской гуманитарной академии»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года 149-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Библиотеки ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Библиотека), ее задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации, устанавливают Правила пользования библиотекой (Приложение к настоящему Положению) .

2.2. Библиотека является структурным подразделением Учебно-методического управления Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Библиотека учреждается в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований Академии литературой и информацией, а также формирования центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.4. Руководство Библиотекой осуществляет директор библиотеки.

2.5. В своей деятельности работники Библиотеки руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.6. Основным назначением Библиотеки является отражение сложившегося в обществе идеологического и политического многообразия и реализация прав читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2.7. В соответствии с федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

2.8. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются в Правилах пользования библиотекой (Приложение).

2.9. Условия труда работников Библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10. К административным документам Библиотеки имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, начальник учебно-методического управления, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Архива.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе библиотечного фонда и других информационных ресурсов библиотеки.

3.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий и компьютеризации библиотечных процессов.

3.3. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.4. Формирование фонда в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями пользователей, нормативными документами.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, необходимых для раскрытия библиотечного фонда и иных информационных ресурсов библиотеки.

3.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, библиотекой.

3.7. Координация деятельности библиотеки с кафедрами и другими подразделениями Академии.

3.8. Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе и информации.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организует обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и посредством удаленного доступа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Осуществляет бесплатное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей Академии, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.2.2. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда (в том числе по межбиблиотечному абонементу).

4.2.3. Предоставляет доступ к сети Интернет, а также к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с лицензионными условиями использования.

4.2.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Предоставляет пользователям платные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение).

4.4. Прививает навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и электронных базах данных.

4.5. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с учебными планами, образовательными программами и тематикой научных исследований. Приобретает научную, учебную, справочную и художественную литературу, периодические издания.

4.6. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.

4.7. Изымает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура Библиотеки.

5.1.1. Абонемент (для выдачи изданий на дом на определенный срок).

5.1.2. Читальный зал (предоставление информации на основе имеющихся ресурсов (традиционных, электронных) в стенах читального зала, а также справочно-библиографическое обслуживание, в том числе консультирование по удаленному использованию электронных ресурсов).

5.2. Структуру и штатную численность Библиотеки определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор библиотеки, который организует выполнение Библиотекой основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Библиотеки.

5.4. Директор библиотеки подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники библиотеки подчиняются непосредственно директору библиотеки.

5.5. Права, обязанности и ответственность директора и иных работников библиотеки определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие директора библиотеки (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности директора библиотеки.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению начальника учебно-методического управления, в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Директор библиотеки:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Библиотеки, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения начальнику учебно-методического управления Академии о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности ее работы, о штатном расписании Библиотеки, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Библиотеки, составляет планы работы, организует их выполнение;

- ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Библиотеки;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Библиотеки;

- определяет должностные обязанности сотрудников Библиотеки, оформляет их должностные инструкции;

- распределяет обязанности между сотрудниками в рамках должностных инструкций, утверждаемых ректором Академии;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

7.2. Работники Библиотеки организуют свою профессиональную деятельность согласно должностным инструкциям.

7.3. Работники Библиотеки обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Библиотеки;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Библиотеки;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Библиотеки документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Библиотеки; в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий; контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки.

7.4. График работы устанавливается в соответствии с режимом работы Академии, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА БИБЛИОТЕКИ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Библиотеке предоставлены отдельные помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Финансирование деятельности Библиотеки, а также оплата труда его работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Используемое и приобретенное Библиотекой (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Директор библиотеки подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления, исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При выполнении возложенных функций Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями Академии, поддерживает связи с Библиотеками г. Омска, а также устанавливает взаимодействие со сторонними книготорговыми и иными организациями, в соответствии с осуществляемой деятельностью.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет ректор Академии, начальник учебно-методического управления, а также проректоры по направлениям их деятельности.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Библиотеки осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

11.2. При реорганизации и ликвидации Библиотеки, сотрудникам гарантируется соблюдение трудовых прав и законных интересов в соответствии с действующим трудовым законодательством;

11.3. При реорганизации и ликвидации библиотеки все документы передаются на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*

Приложение

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Омской гуманитарной академии.
  2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя (читателя).

**2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА,**

**ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Читатель (пользователи) библиотеки - физические или юридические лица, пользующееся услугами библиотеки:

2.1.1. Все обучающиеся Академии, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

2.1.2. Все работники Академии, в том числе педагогические работники, имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данным, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Академии;

2.1.3. Обслуживание граждан, не являющихся обучающимися или работниками Академии, осуществляется в читальном зале библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в соответствии с п. настоящих Правил.

2.2. Читатели имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.2.1. Получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа;

2.2.2. Получение полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

2.2.3. Получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.2.4. Получение во временное пользование документов из библиотечного фонда;

2.2.5. Доступ к сети Интернет, а также к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с лицензионными условиями использования.

2.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается библиотекой и утверждается ректором Академии;

2.4. Читатели обслуживаются только по читательскому билету. Обслуживание по чужому билету запрещено;

2.5. Читатели обязаны:

2.5.1. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращая их в установленные сроки;

2.5.2. Не выносить издания из помещения библиотеки, если они не учтены в электронном формуляре;

2.5.3. Не делать в изданиях пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

2.5.4. Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.5.5. Не удалять и не повреждать штрих-коды на документах (на книгах и читательских билетах).

2.6. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствующих подразделениях библиотеки (абонемент, читальный зал), доступ в книгохранилище пользователям запрещен;

2.7. При получении книг, других произведений печати читатели должны просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.8. Ежегодно до 15 июля текущего года пользователи библиотеки обязаны сдать всю имеющуюся у них на руках литературу. Продление срока пользования изданиями допускается только по согласованию с библиотечными работниками;

2.9. При выбытии из Академии, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку читательский билет и все числящиеся за ними издания;

2.10. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами;

2.11. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их аналогичным изданием или изданием, признанным библиотекой равноценным;

2.12. Запрещается пользователям в помещении библиотеки находиться в верхней одежде, принимать пищу и напитки, менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программное обеспечение, развешивать объявления, афиши, нарушать нормы общественного поведении, разговаривать по мобильному телефону;

2.13. Пользователи могут обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководителю библиотеки лично, по телефону или электронной почте библиотеки, указанной на сайте.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Определять условия и порядок предоставления читателям изданий;

3.1.2. Ограничить доступ пользователей к ресурсам библиотеки в случае нарушений настоящих Правил;

3.1.3. Определить в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом и электронными информационными ресурсами библиотеки;

3.2.3. Популяризировать свои фонды, электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

3.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.6. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий, электронных информационных ресурсов;

3.2.7. Проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

3.2.8. Осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных изданий;

3.2.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись пользователей осуществляется:

4.1.1. Внесением предварительно сведений, полученных из подразделений Академии (ФИО, адрес, направление, профиль обучения и т.п.), а затем дополнений при индивидуальном обращении пользователей (штрих-код);

4.1.2. При индивидуальном обращении пользователей при предъявлении студенческого билета или иного документа (или устного подтверждения компетентных специалистов), подтверждающих принадлежность обращающегося к Академии.

4.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам;

4.3. При записи пользователя библиотекарь информирует о настоящих Правилах;

4.4. После заполнения электронного формуляра пользователю выдается читательский билет. Наличие билета является подтверждением согласия пользователя на соблюдение настоящих Правил;

4.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой;

4.6. Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками Академии, записываются в библиотеку по предъявлению документа, удостоверяющего личность и при условии согласия с настоящими Правилами. В целях сохранения библиотечного фонда обслуживание этой категории пользователей осуществляется только в помещении читальном зала.

5. **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. При посещении читального зала пользователь обязан отметить свое посещение у библиотекаря путем предъявления читательского билета;

5.2. Получить литературу в читальном зале можно на основании читательского запроса, заполненному по каталогам библиотеки или устного запроса, при условии, что запрос позволяет идентифицировать необходимый пользователю документ;

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудников библиотеки);

5.4. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги, учебные и научные издания, которые имеются в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале;

5.5. Вынос изданий из читального зала запрещен. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в каждом конкретном случае (1- 3 месяца);

5.6. Издания, полученные в читальном зале, должны быть сданы за 30 минут до окончания работы библиотеки;

5.7. При использовании литературы с открытого доступа (в т.ч. выставки), пользователь отмечает у библиотекаря все издания. Расстановка изданий с открытого доступа осуществляется пользователем самостоятельно или при помощи библиотекаря;

5.8. Доступ к электронным ресурсам библиотеки осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав (в лицензионных соглашениях и др.), а также в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.9. Разрешается читателям использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбук, аудиоплейеры, фотоаппараты и др.), вносить в читальный зал книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;

5.10. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки соблюдать этику, поддерживать общий порядок в читальном зале;

5.11. Обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется индивидуально;

5.12. Обслуживание пользователей, не являющихся сотрудниками и студентами Академии, осуществляется при условиях:

5.12.1. При предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

5.12.2. Доступ является бесплатным (если заключен договор с другим учебным заведением или услуга не включена в Перечень платных услуг библиотеки) или платным. Плата используется для компенсации обслуживания, организационных расходов, расходов на развитие, поддержание библиотечных фондов;

5.12.3. Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для студентов и сотрудников Академии. Обучающиеся и сотрудники Академии обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

6.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ **АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Получить литературу на абонементе можно на основании читательского запроса, заполненному по каталогам библиотеки или устного запроса, при условии, что запрос позволяет идентифицировать необходимый пользователю документ. В случае затруднения идентификации, библиотекарь вправе направить пользователя для уточнения запроса к справочно-библиографическому аппарату библиотеки;

6.2. Книговыдача на абонементе осуществляется только при предъявлении читательского билета;

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется сотрудником библиотеки дифференцированно в соответствии с текущим спросом на издание;

6.4. Выдача изданий прекращается за 15 минут до окончания работы библиотеки;

6.5. Читатели могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление может осуществляться лично, по телефону или путем запроса по электронной почте;

6.6. За нарушение сроков пользования литературой с читателя взимается плата, исчисляемая за каждый день пользования сверх установленного срока. Размер платы устанавливается Перечнем дополнительных платных услуг (в соответствии с п.2.2).

6.7. Пользователи, имеющие задолженность перед Библиотекой, лишаются право обслуживания на абонементе до момента погашения задолженности;

6.8. Обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется индивидуально.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Читатели могут пользоваться как локальными электронными ресурсами, так и ресурсами удаленного доступа, в соответствии с условиями их использования (лицензия, договор и др.);

7.2. Доступ к электронным ресурсам, находящимся в локальной сети Академии, осуществляется с компьютеров читального зала и компьютерных классов;

7.3. Доступ к электронным ресурсом, находящихся в фонде читального зала, осуществляется с компьютеров читального зала;

7.4. Доступ к ресурсам удаленного доступа осуществляется по логину и паролю с любого, предназначенного для этого, устройства;

7.5. Пользователи обязаны соблюдать авторские права на электронные ресурсы, предоставляемые библиотекой, использовать их в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

7.5.1. Использовать электронный ресурс только в научных и образовательных целях;

7.5.2. Пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение копии электронного ресурса, т.е. тиражировать его всеми возможными способами, включая печатный и электронный;

7.5.3. Пользователь не имеет право передавать свои логины и пароли к электронным ресурсам третьим лицам.

7.6. Информация, необходимая для использования электронных ресурсов, предоставляется в читальном зале библиотеки.

\* \* \*