

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2024 16:12:59

Уникальный идентификатор документа:
с255aa436a6dccbd528274f148f84fa509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 28 декабря 2023 г.

Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 22 марта 2024г. № 65-а

ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке

Донецк 2023

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016);
 - Профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н (вступил в силу с 1 марта 2023 г.);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
 - порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077;
 - Уставом университета, Коллективным договором, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека имеет печать с наименованием подразделения и указанием принадлежности к университету.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет директор, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.5. Условия труда работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка университета и Коллективным договором.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой (Приложение).

1.8. Положение о библиотеке, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора университета.

1.9. Университет, структурным подразделением которого является библиотека, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами университета.

2. Задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, клинических ординаторов, слушателей факультета непрерывного медицинского, фармацевтического образования (ФНМФО), докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента университета, врачей города и Республики в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей.

2.2 Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета.

2.3 Организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем по изучаемым дисциплинам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка их для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения студентов основам библиотечно-библиографических знаний; обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками образовательных учреждений различного уровня, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.7 Модернизация форм и методов библиотечной, справочно-библиографической и справочно-информационной работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества.

2.8 Предоставление возможности совершенствования профессионального уровня и повышения квалификации работников библиотеки, в соответствии с современными требованиями, в том числе посредством участия в семинарах, конференциях и др.

3. Функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда на различных носителях информации через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- проводит занятия по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;
- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; консультирует и оказывает практическую помощь всем категориям пользователей библиотеки по поиску литературы в различных системах, библиографическому описанию документов; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.3. Обеспечивает формирование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, тематическим планом комплектования библиотеки:

- комплектует библиотечный фонд – приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания, электронные информационные ресурсы: базы данных (далее БД), электронные библиотечные системы (далее ЭБС) и др. согласно утвержденным руководством заявкам кафедр и структурных подразделений университета на приобретение документов;

– организует и ведет собственный справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных;

3.4. Обеспечивает индивидуальный, неограниченный, одновременный, круглосуточный доступ пользователей к электронно-библиотечной системе (системам) в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Права

Библиотека имеет право:

4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы университета.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.6. По поручению руководства представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.8. Входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю университета и библиотеки, в установленном действующим законодательством порядке.

4.9. Участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.10. Директор библиотеки имеет право издавать, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществлять проверку их исполнения.

5. Ответственность

5.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;
- за достоверность данных в визируемых проектах приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.2. Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в подразделениях библиотеки несут заведующие отделами.

5.3. Директор и заведующие отделов библиотеки ответственны за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Работники библиотеки несут ответственность за несоблюдение федерального закона «О персональных данных» и разглашение личной информации пользователей библиотеки без их согласия, в процессе обработки персональных данных.

6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

6.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета строится на основе равноправия и взаимоуважения. В процессе

производственной деятельности для выполнения закрепленных данным Положением задач и функций, библиотека:

– координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета;

– взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам:

- комплектования фонда Библиотеки;
- библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- компьютеризации процессов работы;
- финансирования;
- материально-технического обеспечения.

7. Организационная структура библиотеки

7.1. Штат и количество сотрудников библиотеки определяется приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в соответствии со штатным расписанием университета.

7.2. Структура и штатный состав библиотеки призваны обеспечить полноценное функционирование библиотеки, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, предоставления им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронным базам данных, Интернету и т.д.

7.3. В структуру библиотеки входят: отдел комплектования, информационно-библиографический отдел, отдел обслуживания учебной литературой, отдел обслуживания научной литературой и хранения фондов, отдел информационных технологий и компьютерного обеспечения, отдел читальных залов.

7.4. Руководство деятельностью подразделений библиотеки осуществляют заведующие отделами.

7.5. Распределение видов и объем работ между отделами осуществляет директор библиотеки.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России и распространяемыми на библиотеки государственных учебных заведений, независимо от их ведомственной принадлежности.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, клинических ординаторов, слушателей факультета непрерывного медицинского, фармацевтического образования (ФНМФО), профессорско-преподавательского состава, докторантов, научных работников, сотрудников и других категорий контингента университета, врачей города и Республики в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах и в режиме удаленного доступа через web-сервисы.

1.5. В библиотеке запрещено хранение и распространение документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

1.6. Библиотека университета осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным графиком работы. Виртуальные посещения web-каталога, страниц в социальных сетях – круглосуточно.

2. Условия записи в библиотеку

2.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании студенческого билета/служебного удостоверения и паспорта.

2.2. На весь контингент пользователей в библиотеке создается электронная база данных, включающая персональные сведения пользователей: фамилию, имя, отчество; дату рождения; фотографию; домашний адрес; контактный телефон, адрес электронной почты, должность сотрудника или категорию обучающегося. Регистрация в библиотеке осуществляется по категориям пользователей, которые закреплены за отделами обслуживания.

2.3. Процедура записи в библиотеку включает: ознакомление с Правилами, «Правилами пользования электронной библиотекой», ввод анкетных данных в электронную базу данных, присвоение номера по

единому регистрационному учету, заполнение карточки регистрации, присвоение PIN-кода. Личной подписью в карточке регистрации пользователи соглашаются с условиями автоматизированной системы обслуживания, разрешают использование персональных данных и подтверждают, что несут ответственность за соблюдение авторских прав во время работы с полнотекстовыми электронными документами (образец № 1. Карточка регистрации пользователя). PIN-код является электронной подписью пользователя библиотеки, назначает его сам и несет ответственность за его использование.

2.4. Пользователи получают читательский билет с индивидуальным штрих-кодом, который является единственным документом для осуществления обслуживания в библиотеке университета. Передавать читательский билет другим лицам запрещено.

2.5. На основе электронной базы данных автоматически создается Личный кабинет пользователя, который отражает подтверждение факта выдачи/возврата документов и определяет ответственность пользователя за полученные в библиотеке документы.

2.6. Пользователи самостоятельно осуществляют контроль по факту выдачи/возврата литературы в своем Личном кабинете в электронном каталоге библиотеки. Пользование услугами электронного каталога ограничено логином и PIN-кодом (образец № 2. Памятка пользователя об обслуживании в режиме автоматизированной книговыдачи).

2.7. С целью актуализации персональных данных пользователей, в начале каждого календарного года проводится перерегистрация.

3. Порядок использования библиотечных фондов

3.1. *Учебная литература* (основная и дополнительная) распределяется между обучающимися всех факультетов по согласованию с кафедрами и выдается согласно учебным планам, рабочим программам и расписанию занятий в университете на учебный год, семестр и учебный цикл.

3.1.1. учебная литература, имеющаяся в библиотеке в недостаточном количестве и пользующаяся повышенным спросом, распределяется равномерно среди студенческих групп или выдается на формуляр старосты группы.

3.1.2. документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются пользователям для работы в читальных залах.

3.1.3. литература для производственной практики выдается обучающимся на весь срок ее прохождения.

3.1.4. аспирантам, ординаторам, слушателям ФНМФО учебная литература выдается сроком на 1 месяц с правом продления на 30 дней.

3.2. *Научная литература* выдается:

3.2.1. профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, докторантам и ординаторам в количестве до 10 экземпляров сроком на один семестр с правом продления;

3.2.2. студентам, слушателям ФНМФО и другим категориям пользователей – до 5 экземпляров сроком до 1 месяца с правом продления на 30 дней;

3.2.3. периодические издания выдаются всем категориям пользователей сроком на 1 месяц, подшивки газет – выдаются для работы в читальном зале;

3.2.4. литература повышенного спроса выдается на 3-5 дней без права продления;

3.2.5. обязательный экземпляр выдаётся для работы только в читальном зале.

3.3. *Художественная литература* выдается в количестве до 3 экземпляров сроком на 1 месяц с правом продления на 30 дней.

3.4. *Неопубликованные материалы* (диссертации, отчеты по научно-исследовательской работе и др.) выдаются в установленном порядке (с письменного разрешения проректора по научной работе) и только в читальных залах.

3.5. *Электронный каталог Библиотеки Университета* обеспечивает пользователям доступ к Электронной библиотеке: полнотекстовым базам данных Библиотеки, электронным библиотечным системам, образовательным ресурсам Интернет и другим электронным ресурсам.

3.6. Редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные издания, альбомы, атласы, единичные экземпляры, издания на электронных носителях и документы, поступившие в библиотеку университета по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), выдаются только в читальных залах.

3.7. Количество документов, которые выдаются в читальных залах, не ограничивается.

3.8. Библиотекарь любого отдела обслуживания имеет право увеличить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.9. В случае отсутствия в библиотеке университета необходимых документов пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек через МБА и по электронной доставке документов (ЭДД).

4. Правовой статус и ответственность пользователей

4.1. Основные права и обязанности пользователей библиотек определены Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016).

4.2. Пользователи имеют право:

4.2.1. получать информацию о составе библиотечного фонда;

4.2.2. получать консультационную помощь в поиске и подборе информационных источников;

4.2.3. получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;

4.2.4. принимать участие в культурно-просветительских, массовых и других мероприятиях, организованных библиотекой университета.

4.3. Категории пользователей, имеющие право доступа ко всем услугам библиотеки: студенты, интерны очной формы обучения, аспиранты, докторанты, ординаторы, слушатели, учащиеся Медицинского колледжа и Лицея-предуниверсария, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университетских клиник и подразделений университета.

4.4. Иные пользователи библиотеки обслуживаются в читальных залах и удалённо.

4.5. Пользователи обязаны:

4.5.1. бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки во временное пользование;

4.5.2. возвращать документы в установленные сроки;

4.5.3. не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в электронный формуляр;

4.5.4. не делать пометки, не вырывать и не загибать страницы;

4.5.5. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.5.6. не нарушать расстановку фондов с открытым доступом;

4.5.7. при получении документов тщательным образом пересмотреть их и, если обнаружат дефекты, – сообщить библиотекарю, который обязан сделать на издании соответствующие служебные отметки.
Ответственность за повреждения, обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь;

4.5.8. в начале каждого календарного года пройти перерегистрацию с целью актуализации персональных данных;

4.5.9. при перерегистрации предъявить все документы, которые за ними числятся, и при необходимости продлить срок пользования ими;

4.5.10. на время летних каникул (обучающиеся) вернуть в библиотеку все полученные документы;

4.5.11. при подписании обходного листа полностью рассчитаться с библиотекой: сдать документы, в случае утери – произвести замену и возвратить читательский билет;

4.5.12. придерживаться тишины в помещении библиотеки, выключить звуковой сигнал мобильного телефона, соблюдать общественный порядок и чистоту, этические нормы поведения, не посещать библиотеку с явными признаками вирусного заболевания.

4.6. Ответственность пользователей.

4.6.1. Пользователь, который нанес библиотечному фонду убытки, несет материальную, административную ответственность, согласно действующему законодательству.

4.6.2. Пользователь, который утерял документ из библиотечного фонда, или нанес такому документу непоправимый вред, должен заменить его

аналогичным документом, или документом, который будет признан библиотекой равноценным.

4.6.3. Стоимость поврежденных или утерянных документов определяется ценами, которые указаны в учетных документах библиотеки с последующей индексацией стоимости и с учетом рыночной стоимости аналогичных документов.

4.6.4. Замена утерянных или поврежденных пользователем документов фиксируется в автоматизированной интегрированной библиотечной системе (АИБС) и учётных документах с последующим формированием актов замены в автоматизированном режиме.

4.7. Пользователи, которые нарушают Правила, лишаются права пользоваться услугами библиотеки на срок, который определяется администрацией.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека университета имеет право:

5.1.1. инициировать внесение в Правила дополнений и изменений, требовать от пользователей соблюдения Правил;

5.1.2. самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей библиотеки, содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (ред. от 03.07.2016);

5.1.3. определять условия доступа к фондам библиотеки, порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;

5.1.4. определять источники комплектования библиотечных фондов;

5.1.5. применять меры воздействия на пользователей за нарушение Правил;

5.1.6. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке университета, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.7. осуществлять популяризацию своих фондов, сервисов и услуг различными методами.

5.2. Библиотека университета обязана:

5.2.1. формировать свои фонды согласно потребностям учебно-методической, научно-исследовательской и культурно-просветительской работы университета;

5.2.2. осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, полное и оперативное удовлетворение их запросов;

5.2.3. дифференцированно обслуживать пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы;

5.2.4. обеспечивать высокий этико-культурный уровень обслуживания пользователей, создавать комфортные условия для работы с разными источниками информации;

5.2.5. оказывать помощь при отборе необходимых материалов путем предоставления устных консультаций, использования справочно-поискового аппарата библиотеки, научно-вспомогательных и рекомендательных указателей, электронных ресурсов библиотеки, организации книжных выставок, Дней информации, занятий по Основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний и т.п.;

5.2.6. предоставлять пользователям широкую информацию о собственных информационных ресурсах, обеспечивать доступ к электронным библиотечным системам и другим базам данных;

5.2.7. не допускать использование сведений о пользователях библиотеки и их читательских интересах для каких-либо целей без их личного согласия;

5.2.8. предоставлять руководству университета отчёты о своей деятельности.

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ
ФГБОУ ВО ДонГМУ им. М. Горького № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Домашний адрес _____

тел. _____ отдел Библиотеки _____

- ✓ с Правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять;
- ✓ с системой обслуживания в автоматизированном режиме согласен(-а);
- ✓ об ответственности за нарушение авторских прав предупрежден (-а);
- ✓ разрешаю обрабатывать мои персональные данные в целях статистического учёта Библиотеки.

Дата _____ подпись _____

Памятка в режиме автоматизированной книговыдачи

При обслуживании в автоматизированном режиме, пользователь несет ответственность за выданные ему документы!

Проверить факт выдачи документов пользователь может на сайте Электронного каталога Библиотеки, пройдя авторизацию. Для этого необходимо ввести номер читательского билета (формуляра) и PIN-код. Напомнить номер читательского билета может Консультант библиотеки on-line.

В электронном формуляре пользователь может:

- ❖ контролировать количество выданных документов на всех абонементы Библиотеки и сроки возврата литературы;
- ❖ осуществлять поиск в Электронном каталоге и Электронной библиотеке с возможностью просмотра полного текста документов;
- ❖ задать вопрос библиотекарю с помощью «Виртуальной справки»;
- ❖ воспользоваться «Электронной доставкой документов» (до 20 страниц печатного текста);
- ❖ просмотреть «Новые поступления»; отложить выбранную литературу в «Корзину», из которой можно оформить предварительный заказ на документы из фондов Отдела обслуживания научной литературой и хранения фондов и Абонемента художественной литературы.