

7. Правила пользования информационно-библиографическим отделом

7.1. Информационно-библиографический отдел (далее ИБО) имеет универсальный по содержанию и видовому разнообразию фонд: книги, журналы, электронные издания и др. Структура фонда: универсальные и отраслевые энциклопедии, отраслевые словари и справочники, статистические сборники, библиографические и информационные издания. В работу ИБО входит обслуживание читателей в электронном читальном зале (далее ЭЧЗ).

7.2. Право пользования ИБО предоставляется посетителям библиотеки по предъявлении читательского билета.

7.3. Сотрудники отдела осуществляют выдачу изданий из фонда отдела, предоставляют пользователям отдела автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы с электронными материалами, локальными базами данных, ресурсами интернет, выполняют запросы по справочно-информационному фонду отдела, консультируют пользователей по работе с библиографическими ресурсами и методике поиска информации, выполняют платные услуги;

7.4. Порядок доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам:

7.4.1. Поиск информации и консультирование по СБА библиотеки (каталоги, картотеки), выдача источников из справочного фонда, работа на ПК осуществляются бесплатно (платные услуги предоставляются в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные сервисные услуги КОИБ им. В.Г. Белинского»).

7.4.2 Работа читателей с фондом ИБО осуществляется в помещении отдела. При выдаче книг за его пределы в читательский билет или контрольный листок вкладывается формуляр книги с подписью пользователя. После сдачи книги читательский билет возвращается. Издания на дом не выдаются.

7.4.3. Пользователь обязан просмотреть полученные при выдаче документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику, который сделает соответствующие пометки на документе.

7.4.4. Поиск информации по справочно-библиографическому аппарату (далее СБА) библиотеки пользователи производят самостоятельно на автоматизированных рабочих местах или с привлечением консультанта отдела, который предоставляет информацию о правилах пользования СБА библиотеки и информацию о наличии в фонде имеющихся документов, в том числе на электронных носителях.

7.4.5. В должностные обязанности сотрудников ЭЧЗ не входит заполнение по запросу пользователя официальных материалов:

юридических, финансовых, налоговых бланков, заявок, квитанций, штрафов и других форм, в т.ч. оформление заказов через интернет-магазины, размещение информации рекламного и иного характера в интернете, на почтовых серверах и в соцсетях.

7.4.6. Заимствованные электронные ресурсы предоставляются через удаленный доступ в Виртуальных читальных залах (полнотекстовые базы Президентской б-ки им. Б.Н. Ельцина, диссертации РГБ, ряд ЭБС и др.). Порядок пользования определяется условиями договора с правообладателями.

7.4.7. Пользователи не могут самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру. Перенос информации с компьютера библиотеки на электронный носитель пользователя осуществляет сотрудник в присутствии пользователя через административный компьютер.

7.4.8. Пользователи обязаны соблюдать технику безопасности при работе на ПК и сообщать сотрудникам о любых проблемах, связанных с работой компьютера или программного обеспечения.

7.4.9. Пользователи, не имеющие достаточных навыков работы на компьютере, получают доступ к ПК только после предварительной консультации и под наблюдением сотрудника отдела.

7.4.10. Пользователям запрещается менять содержание жестких дисков, устанавливать программы, менять названия ярлыков, файлов, закладок, размещенных на рабочем столе компьютера и т.п. Оставленные на жестких дисках файлы пользователя удаляются.

7.4.11. Сотрудники не несут ответственность за сохранность оставленных пользователями предметов: ноутбуков, планшетов, телефонов, документов, книг и журналов из других отделов или библиотек и т.п.