



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Тверской ОУНБ им. А.М.
Горького

Мальдова С. Д. Мальдова
«10» *Мальдова* 2014 года

Положение

о Личном кабинете пользователя

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области
«Тверская Ордена "Знак Почёта" областная универсальная научная библиотека
им. А. М. Горького»

1. Общие положения

- 1.1. Целями «Положения о Личном кабинете пользователя ГБУК Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А. М. Горького» (далее Положение) являются создание организационной и нормативно-правовой основы удалённого обслуживания пользователей библиотеки, организация совместной работы отделов, администраторов, сотрудников и пользователей библиотеки. Положение призвано обеспечить надежную и эффективную работу Личного кабинета пользователя (далее ЛКП).
- 1.2. ЛКП представляет собой комплексную систему, предназначенную для решения задач удалённого обслуживания пользователей библиотеки с использованием современных информационных технологий, в том числе:
 - создание персональной библиотеки пользователя на сайте библиотеки;
 - формирование накопительной статистики о посещении и пользовании услугами библиотеки;
 - работа с электронными ресурсами библиотеки;
 - заказ и получение изданий из фондов библиотеки в электронном виде;
 - заказ изданий из фондов библиотеки в бумажном виде для последующего их получения на руки;
 - доступ к базам данных глобальных информационных сетей;
- 1.3. Технические характеристики и режим работы ЛКП регламентируется настоящим Положением, Законом РФ «О библиотечном деле», Законом РФ «О связи», ГК РФ и другими нормативными актами РФ, Приказами по библиотеке.

2. Задачи ЛКП

- 2.1. Ведение статистики обслуживания удалённых пользователей на сайте библиотеки.
- 2.2. Предоставление удалённого электронного доступа к библиографической, справочной и полнотекстовой информации из фондов библиотеки.

- 2.3. Предоставление удалённого электронного доступа к полнотекстовым ресурсам из фондов других библиотек - электронный межбиблиотечный абонемент.
- 2.4. Предоставление услуг межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.
- 2.5. Предоставление виртуальной справки в режиме on-line или в режиме off-line в течении 24 часов по электронной почте.
- 2.6. Продление срока пользования литературой.
- 2.7. Электронные рассылки информации о событиях в библиотеке (афиша и т.д. и т.п.).

3. Функции ЛКП

- 3.1. Полноценное обслуживание удалённых пользователей сервисами библиотеки.
- 3.2. Формирование списка литературы из фондов библиотеки для оцифровки и обеспечения текущей деятельности библиотеки.
- 3.3. Предоставление доступа пользователям библиотеки к информационным ресурсам других глобальных информационных сетей.

4. Структура ЛКП

- 4.1. Структура ЛКП соответствует основным задачам деятельности библиотеки и утверждается директором.
- 4.2. В структуре ЛКП выделяются:
 - Регистрация – создание удалённым пользователем на сайте библиотеки набора индивидуальных данных, позволяющих его идентифицировать при входе в ЛКП;
 - Личный кабинет – физическое и информационное пространство на сайте библиотеки, выделенное для обслуживания удалённого пользователя;
 - Личная полка – набор полнотекстовой, библиографической и другой информации, которая приготовлена и отложена сотрудниками библиотеки для обслуживания данного пользователя.
 - Статистика – набор информации о посещениях, заказах, выдаче и возврате изданий пользователю.
 - Временная ссылка – точка доступа к удалённым полнотекстовым ресурсам, предоставляемая библиотекой пользователю ЛКП через сеть Интернет.

5. Типы ЛКП

- 5.1. Существуют два типа личного кабинета :
 - Личный кабинет пользователя Библиотеки – создаётся автоматически при записи читателя в АБИС OPAC-Global в отделе регистрации библиотеки, в этом случае логин – номер читательского билета, временный пароль – генерируется и выдается в письменном виде на руки читателю. Для

пользователя этого типа ЛКП предоставляется полный перечень удалённых услуг библиотеки.

- Личный кабинет пользователя Интернет – создаётся самостоятельно при регистрации через Интернет с указанием ФИО, адреса электронной почты и самостоятельно выбранного пароля. Далее на указанный адрес электронной почты высылается уникальный номер, который в дальнейшем используется виртуальным читателем в качестве логина. Подтверждением электронного адреса завершается создание ЛКП. Для пользователя этого типа ЛКП предоставляются удалённые услуги, которые не предусматривают выдачу на руки материальных ценностей из фонда библиотеки.

6. Управление ЛКП

- 6.1. Управление ЛКП проводится пользователем самостоятельно после авторизованного входа с указанием «логина» и «пароля».
- 6.2. Техническое и программное сопровождение ЛКП выполняется отделом компьютерных технологий (далее ОКТ).
- 6.3. Предоставление и отключение доступа к ресурсам библиотеки для пользователей ЛКП обеспечивается совместно сотрудниками отдела выдающего ресурс и ОКТ.