**Правила пользования**

**Залом электронной информации**

**в библиотеках МБУ «ЦБС г. Кургана»**

1. **Общие положения**
	1. Зал электронной информации (Далее - Зал) – специализированные структурные подразделения библиотек «МБУ «ЦБС г. Кургана» обеспечивающее пользователю библиотеки доступ к удаленным информационным ресурсам в сети Интернет для решения научных, образовательных, профессиональных, познавательных, досуговых задач.
	2. Обслуживание читателей в Зале осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС г. Кургана, Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг в МБУ «Централизованная библиотечная система г. Кургана», Прейскурантом дополнительных платных услуг и компенсационных выплат (далее – Прейскурант) и настоящими Правилами.
	3. Правила пользования Залом электронной информации (далее – Правила) определяют работу посетителей Зала, их права, обязанности, ответственность за нарушение этих Правил.
	4. При посещении Зала сотрудник предоставляет пользователю рабочее место.
	5. Пользователем Зала может стать любой гражданин без предъявления документов, удостоверяющих личность, и имеющий навыки работы на компьютере.
	6. Время работы в Зале имеет ограничения согласно санитарно-гигиеническим нормам при работе на компьютере:
* дошкольники и младшие школьники (учащиеся 1-3 классов) – 20 минут непрерывной работы;
* учащиеся средних (5-7) и старших (8-11)  классов  - 40 минут непрерывной работы.

Длительность непрерывной работы пользователя – 1 час. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

* 1. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования пользователь должен немедленно сообщить об этом сотруднику Зала.
1. **Права Пользователя**
	1. Пользователь имеет право:
* пользоваться компьютерным оборудованием Зала;
* работать в программах, установленных на компьютерах Зала;
* осуществлять доступ к информационным ресурсам Интернет;
* набирать текст на ПК;
* отправлять на печать;
* записывать информацию на электронные носители.
* получать помощь сотрудника по предоставляемым услугам, работе в сети Интернет; программам, установленными на компьютерах и другим вопросам, относящимся к сфере функционирования Зала.
* работать с электронным каталогом библиотеки, библиографическими базами данных, электронными документами из фонда библиотеки;
* обращаться с предложениями, замечаниями о работе Зала к Администрации библиотеки.
1. **Обязанности Пользователя**

Пользователь обязан:

* ознакомиться с правилами работы Зала;
* зарегистрироваться у сотрудника Зала;
* соблюдать настоящие Правила и распорядок работы Зала;
* бережно относиться к оборудованию и фонду Зала;
* предъявлять сотруднику носитель информации для антивирусного тестирования;
* по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;
* выполнять требования и инструкции сотрудника Зала.
1. **Пользователю не разрешается**
	1. Занимать рабочие места без разрешения сотрудника Зала.
	2. Самостоятельно включать и выключать компьютер.
	3. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами;
	4. Запускать программы, загруженные из сети Интернет;
	5. Менять конфигурации файлов;
	6. Стирать или менять информацию на жестком диске;
	7. Подключать принесенные с собой электроприборы к местным сетям питания.
	8. Подключать к ПК периферийные устройства (принтер, сканер и т.п.).
	9. Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей работы компьютерного оборудования и программного обеспечения Зала.
	10. Использовать ресурсы сети Интернет, оскорбляющие своим содержанием окружающих, просматривать и копировать материалы, пропагандирующие насилие, порнографию, наркотики, терроризм, расовую нетерпимость и т.п.
	11. Нарушать тишину и правила общественного поведения.
	12. Находиться в Зале в верхней одежде, приносить с собой и ставить на рабочие столы ручную кладь (сумку, портфель, пластиковый пакет, другие личные вещи и предметы).
2. **Ответственность Пользователя**
	1. Пользователи, причинившие ущерб оборудованию несут материальную, административную или иную ответственность, предусмотренную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права работы в Зале.
3. **Права и обязанности сотрудников Зала**
	1. Сотрудник Зала электронной информации имеет право:
* следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения);
* интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется, какие сервисы планируется использовать;
* просматривать информацию при ее копировании на электронные носители;
* запрещать копирование, если информация нарушает требования, установленные Частью Четвёртой Гражданского Кодекса Российской Федерации в части защиты авторских прав, или не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.
	1. Сотрудник Зала электронной информации обязан:
* ознакомить пользователя при первой записи с данными Правилами и Прейскурантом;
* вести учет пользователей в электронной тетради записи и учета пользователей, регистрировать выдачу электронных изданий;
* регулировать очередность и время работы пользователей за компьютером.
* давать консультации пользователям по работе на автоматизированном рабочем месте.
* оказывать дополнительные платные услуги и вести их статистику;
* создавать и поддерживать в Зале библиотеки комфортные условия для работы пользователей.