



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦБС

О.М.Слепова

22 января 2018г.

**Правила работы
в электронном читальном зале библиотек
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»**

Общие положения

1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы населения города Ульяновска в сети Интернет в целях получения справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.
2. Пользователь работает за конкретным персональным компьютером (ПК), определенным для него сотрудником библиотеки.
3. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за плохое качество или отсутствие связи.
4. Место считается свободным при отсутствии пользователя на рабочем месте более чем 10 мин.
5. Вход в верхней одежде в помещение электронного читального зала запрещен. Личные вещи (сумки, пакеты, зонты и т.д.) размещаются в гардеробе библиотеки.

Санитарные нормы

Условия работы в электронном читальном зале должны соответствовать СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» в редакции СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07. «Изменение № 1 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»; инструкции № 2 по охране труда при работе на персональном компьютере, инструкции по охране труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и видеодисплейных терминалов (ВДТ).

1. Экран монитора в электронном читальном зале должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 60-70 см, но не ближе 50 см.
2. Продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.
3. В помещении электронного читального зала ежедневно должна проводиться влажная уборка.

Права пользователя

К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере. Предоставление рабочего места за компьютером для работы в офисных программах осуществляется платно, в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденным постановлением администрации города Ульяновска.

Пользователь имеет право:

1. Получить доступ к информационным ресурсам, которыми располагает электронный читальный зал библиотеки:

- электронный каталог МБУК ЦБС;
- информационно-правовая система «Консультант-Плюс»;
- электронно-библиотечные системы, к которым библиотека имеет доступ на основании заключенных договоров и лицензий;
- прочие ресурсы Интернета.

2. Работать с программами, установленными на компьютерах электронного читального зала, пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах.

3. Сохранять информацию только на сменные носители или в папку «Мои документы». Очистка папки «Мои документы» производится раз в неделю (в субботу). Сохранность личной информации в папке «Мои документы» не гарантируется.

4. Удалять и редактировать только собственные файлы.

5. Получать и копировать электронные ресурсы, если эти действия соответствуют законодательству Российской Федерации и лицензионным соглашениям (цифровое копирование произведений с согласия правообладателя).

6. Получать дополнительные платные услуги (сканирование, распечатка файлов и др. в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденным постановлением администрации города Ульяновска).

Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

1. Предъявить при входе сотруднику библиотеки документ, удостоверяющий личность.

2. Отметиться в журнале регистрации перед началом работы.

3. Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности.

4. Сообщить сотруднику библиотеки об отказе от работы в выделенное для него время.

5. Немедленно информировать сотрудника библиотеки при обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора, подозрении на наличие вируса, сбой при работе программного обеспечения и т.д.).

6. Компенсировать нанесенный материальный ущерб, в случае возникновения такового.

7. После окончания пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

Пользователям запрещается:

1. Нарушать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах.

2. Касаться экрана монитора, прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании, переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании, загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами, производить отключение питания, допускать попадание влаги на поверхность устройств ПК, снимать или вскрывать корпуса устройств ПК.

3. Производить установку программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю.

4. Самостоятельно распечатывать документы.

5. Осуществлять действия, нарушающие законодательство Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.), в том числе незаконно копировать электронные материалы.*

6. Просматривать и распространять информацию порнографического характера, информацию о насилии, экстремизме и т.д.

7. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет.

8. Запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет.

9. Громко разговаривать, находясь в электронном читальном зале, с другими пользователями либо по мобильному телефону.

За нарушение правил пользования читальным залом, а также за нарушение порядка в зале пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности сотрудника библиотеки

Сотрудник библиотеки обязан:

1. Вести учет пользователей установленным способом.

2. Знакомить пользователей с настоящими правилами.

3. Проводить инструктаж по технике безопасности.

4. Регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами.

5. Наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения правил.

6. По окончании работы выключить компьютеры.

7. В случае обнаружения неисправности сообщить об этом заведующему отделом автоматизации библиотечных процессов МБУК ЦБС.

8. Оказывать консультационные услуги, а также дополнительные платные услуги.

*Часть 1 статьи 1275 Гражданского кодекса Российской Федерации:

«1. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.».