

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУК «Челябинская областная
универсальная научная библиотека»



Н.И. Диска

2016 г.

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел электронных ресурсов государственного казенного учреждения культуры «Челябинская областная универсальная научная библиотека» (далее – ОЭР, библиотека) обеспечивает пользователям доступ к информационным ресурсам Интернета, полнотекстовым ресурсам библиотеки, лицензионным сетевым ресурсам удаленного доступа, приобретаемым библиотекой, порталу ЧОУНБ, фонду CD, предоставляет возможность работать в офисных программах.

1.2. Обслуживание в ОЭР осуществляется в соответствии с Уставом ЧОУНБ, Правилами пользования библиотекой, Положением об отделе электронных ресурсов, настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок обслуживания пользователей в отделе электронных ресурсов регламентируют отношения между работниками ОЭР и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Доступ к ресурсам сети Интернет предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей для содействия духовному развитию и приобщению их к знаниям, ценностям науки, культуры и образования в научных и образовательных целях.

1.5. Библиотека ограничивает доступ к интернет-ресурсам, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации и не соответствует профилю деятельности библиотеки в соответствии с Федеральными законами от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6. Библиотека оставляет за собой право использовать программы по фильтрации интернет-контента.

1.7. Право пользования ОЭР предоставляется пользователям библиотеки при предъявлении контрольного листка.

1.8. В контрольном листке библиотекарь фиксирует время начала работы и номер компьютера, за которым пользователь будет работать.

1.9. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается двумя часами в день. При отсутствии очереди время работы может быть продлено при согласовании с дежурным консультантом.

1.10. Пользователям, работающим с Электронной библиотекой диссертаций и научными базами данных, предоставляется приоритетное право на обслуживание (время работы не ограничено).

1.11. Нарушение настоящего Порядка обслуживания пользователей в ОЭР, зафиксированное работниками отдела, является достаточным основанием для лишения пользователя возможности пользования библиотекой.

II. Права пользователя

2.1. Услуги ОЭР предоставляются на бесплатной и платной основе согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг, который находится у дежурного консультанта.

2.2. Пользователь бесплатно имеет право:

2.2.1. Получать доступ к Интернет-ресурсам для удовлетворения информационных запросов в научных и образовательных целях.

2.2.2. Работать с CD, локальными базами данных библиотеки, полнотекстовым ресурсам, лицензионным сетевым ресурсам удаленного доступа, приобретаемыми библиотекой.

2.2.3. Сохранять нужную информацию на рабочем столе ПК в папке, названной по номеру компьютера (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются).

2.2.4. Копировать информацию из полнотекстовых БД, доступ к которым приобретен библиотекой, в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

2.2.5. Работать с офисными программами.

III. Обязанности пользователя

3.1. Являясь пользователем отдела электронных ресурсов, пользователь обязан:

3.1.1. Предъявить при входе в зал контрольный листок. Дежурный библио-

текарь делает отметку о начале работы пользователя за ПК.

3.1.2. За одним компьютером одновременно может работать не более двух человек.

3.1.3. Пользоваться произведениями, выраженными в цифровой форме, в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

3.1.4. В случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к дежурному библиотекарю, не производя самостоятельных действий по устранению неисправности.

3.2. Пользователи обязаны соблюдать правила техники безопасности при работе на ПК, правила пользования библиотекой.

3.3. С целью обеспечения своевременной распечатки документов и записи информации на внешний носитель, пользователи должны обратиться к дежурному консультанту не позднее, чем за 30 минут до закрытия библиотеки.

3.4. За 15 минут до закрытия библиотеки подается звуковой сигнал, уведомляющий пользователей о завершении работы на компьютере и закрытии ОЭР.

3.5. Категорически запрещается:

3.5.1. Нарушать авторское право и право на результаты интеллектуальной деятельности согласно IV части Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Получать и передавать через интернет-ресурсы запрещённую законодательством Российской Федерации информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, в том числе порнографического, экстремистского и террористического характера (Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), а также призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды (Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

3.5.3. Совершать действия, касающиеся правонарушений в сфере компьютерной информации: распространение компьютерных вирусов, проникновение на другие компьютеры сети (Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3.5.4. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, вносить изменения в настройки компьютерного оборудования.

3.5.5. Подключать к компьютерному оборудованию периферийные устройства без согласования с дежурным консультантом.

3.5.6. Играть в компьютерные игры; использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к профилю деятельности библиотеки.

3.5.7. Использовать ресурсы сети Интернет в коммерческих целях.

3.5.8. Производить шум, мешающий другим пользователям и работникам библиотеки.

3.5.9. Пересаживаться за другой компьютер без разрешения библиотекаря-консультанта.

3.5.10. Разговаривать по мобильному телефону.

3.5.11. При наличии очереди превышать время работы за компьютером.

3.5.12. Доставлять неудобство другим пользователям и сотрудникам библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене (стойкий запах пота, грязная одежда, неопрятный внешний вид).

3.5.13. Проходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

3.6. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, а также в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения в библиотеку не допускаются.

3.7. За нарушение пользователем одного из перечисленных пунктов, дежурный консультант может поставить вопрос о лишении нарушителя права пользования библиотекой.

IV. Права и обязанности дежурного библиотекаря

4.1. Дежурный консультант имеет право отказать в обслуживании пользователя, нарушающего настоящий Порядок обслуживания пользователей в ОЭР и Правила пользования ЧОУНБ.

4.2. Дежурный библиотекарь обязан:

4.2.1. Оказывать методическую и консультативную помощь пользователям.

4.2.2. Знакомить с действующими правилами и порядками обслуживания пользователей и требовать их выполнения.

4.2.3. Взимать плату за пользование дополнительными услугами зала в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг.

4.2.4. При установке фактов нарушения положений данного порядка принимать соответствующие меры, также ставить перед администрацией библиотеки вопрос о лишении пользователя права пользования ОЭР.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
основной деятельности

Н.П. Ситникова

« _____ » _____ 201 ____ г.

Заведующая отделом
электронных ресурсов

Т.Н. Пучнина

« _____ » _____ 201 ____ г.

Юрисконсульт

Т.Г. Никитина

« _____ » _____ 201 ____ г.