

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Компьютерным отделом
МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия №1»

1. Общие положения

Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы читателей, преподавателей, студентов, учеников школ, сотрудников МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия №1» в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

2. Пользователи электронного читального зала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться полнотекстовыми электронными базами данных, доступ к которым организован на основании договоров с правообладателями;
- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- производить копирование информации на съемные носители для использования в научных или учебных целях, в пределах, предусмотренных действующим авторским правом; - сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- осуществлять поиск библиографической информации по электронным каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставленных в свободном доступе в сети Интернет;
- получать информацию о режиме и условиях работы электронного читального зала;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;

- обращаться с предложениями, замечаниями к заведующей библиотекой и работнику электронного читального зала по вопросам, касающимся обслуживания в электронном читальном зале.

3. Пользователи электронного читального зала обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы электронного читального зала;

- зарегистрировать время пользования автоматизированным рабочим местом электронного читального зала у работника зала;

- подчиняться распоряжениям работников зала;

- использовать для временного хранения своих файлов с найденной информацией специальную папку (папка «Мои документы»);

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале.

4. Пользователям запрещено:

- находиться в электронном читальном зале в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);

- пользоваться автоматизированными рабочими местами без регистрации работы;

- в нарушение законов Российской Федерации получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной, религиозной и расовой ненависти или вражды;

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- приносить с собой и употреблять за автоматизированными рабочими местами пищевые продукты и напитки.