



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУ «Исаклинский МЦК»
№ 111 от 29.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ПРАВИЛАХ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ В БИБЛИОТЕКЕ

Персональный компьютер (далее - ПК), информация, содержащаяся в нем, программное обеспечение и документация приобретенные или разработанные для библиотеки, периферийные устройства, подключенные к ПК, оборудование и кабельные коммуникации, обеспечивающие доступ к локальной сети Интернет являются собственностью библиотеки. В библиотеках, где установлен 1 ПК и есть общий доступ к нему как сотрудников библиотеки, так и пользователей, устанавливается определенное время работы для пользователей.

ПК, предназначенные для использования читателями библиотеки ресурсов сети Интернет в дополнение к традиционному информационно - библиографическому обслуживанию с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей библиотеки, формирования у пользователей потребности в информации, популяризации электронных ресурсов, необходимых читателям в учебной, исследовательской, самообразовательной деятельности. Пользователем ПК библиотеки может быть только зарегистрированный пользователь библиотеки. Доступ к компьютерному месту могут предоставляется пользователям как на бесплатной, так и на платной основе согласно Прейскуранта на информационные продукты и услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки. Включение и выключение компьютера, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудником библиотеки или системным администратором. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность. Пользователь должен иметь навыки работы на ПК.

Разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно. Пользователям разрешается:

- пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере библиотеки;
- создавать документы на библиотечном ПК, пользуясь стандартными программами;

–самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.

–копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

–работать с личным съемным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником библиотеки;

Пользователь обязан:

–сохранять свои файлы в папке «temp» на рабочем столе на время сеанса работы на компьютере (по окончании работы файлы пользователей удаляются с компьютера);

–сохранять файлы на съемный электронный носитель только с разрешения библиотекаря;

–предоставлять библиотекарю флэш-накопитель для антивирусного тестирования;

–обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации МЦРБ им.И.Г.Зиненко по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей;

–предоставлять библиотекарю для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах и т.п.;

–по окончании работы закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода;

–оплачивать услуги, которые указаны в Прейскуранте библиотеки. Расчет производится у библиотекаря. Пользователям при работе за компьютером запрещается:

–занимать рабочее место без разрешения библиотекаря;

–работать верхней одежде;

–самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности;

–самостоятельно подключать к компьютеру и отключать какие-либо устройства;

–изменять настройки компьютера, удалять папки и документы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием;

–устанавливать новое программное обеспечение (например, ICQ, игры и т.п.), загружать видео- и аудио файлы большого объема, скачивать фильмы;

–пользоваться не проверенными на вирус электронными носителями информации;

–копировать на жесткий диск файлы собственных носителей;

–разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

–отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. пользователь обязан немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма и экстремизма;
- распространять с библиотечного ПК по электронной почте, либо другими способами с использованием Сети, любую информацию или материалы, классифицируемую как спам, порнографические материалы, материалы террористического плана и т.п. в соответствии с законодательством РФ.
- производить массовую рассылку электронной почты;
- не санкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;
- коммерческое использование Интернет (продажа, рекламирование товаров и услуг).

Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования компьютерами библиотеки:

- Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную Ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.
- Читатели лишаются доступа к компьютеру в помещении библиотеки в случае:
 - умышленной порчи файлов с информацией на жестком диске компьютера;
 - несанкционированного использования во время работы собственных носителей информации;
 - нарушения других запретов (см. выше).
- Сроки определяются администрацией библиотеки.

Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

- интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.;
- просматривать информацию при ее копировании;
- запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.
- запрещать работу на ПК, если пользователи не соблюдают тишину, пользуются мобильными телефонами, плеерами и другими личными звуковыми устройствами, громко разговаривают, находятся в зале в верхней одежде и головных уборах, мусорят;
- запрещать работу на ПК, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением;
- консультировать пользователей в случае возникших у них затруднений;
- следить за временем работы пользователей на ПК;

-устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста. Незамедлительно сообщать администрации МЦРБ им.И.Г.Зиненко, если вызов специалиста необходим;

-выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (дискеты, CD-ROM, флешкарту) или распечатать на принтере в соответствии с Прейскурантом на информационные продукты и услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки.

Библиотекарь обязан:

-следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

-следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения;

-быть вежливым и корректным при общении с пользователями. Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие;

-следить затем, чтобы пользователь был ознакомлен с настоящими Правилами.