

Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КФ ФГБОУВО «РГУП»



Р.А. Шарифуллин

« 6 » февраля 2018 г.

ПРАВИЛА

пользования Электронным читальным залом библиотеки КФ ФГБОУВО «РГУП»

1. Общие положения

1.1. Электронный читальный зал (далее - ЭЧЗ) обеспечивает доступ пользователям библиотеки к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированных библиотекой и удаленного доступа с использованием сети Интернет посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ).

1.2. Обслуживание в ЭРЗ осуществляется в соответствии с «Правилами пользования библиотекой КФ ФГБОУВО «РГУП» и «Правилами пользования Электронным читальным залом библиотеки КФ ФГБОУВО «РГУП».

1.3. Настоящие Правила определяют работу посетителей ЭЧЗ, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил.

2. Порядок работы пользователей

2.1. Пользователь может ознакомиться с «Правилами пользования Электронным читальным залом» на сайте университета в сети Интернет по адресу: <http://www.kb.rgup.ru>.

2.2. При посещении ЭЧЗ университета пользователь должен предоставить документ:

- для обучающихся – студенческий билет, зачетную книжку;
- для профессорско-преподавательского состава, слушателей факультета повышения квалификации, работников университета – служебное удостоверение.

2.3. В конце работы необходимо закрыть все используемые приложения.

3. Права и обязанности пользователей

Право пользования ЭЧЗ предоставляется обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, работникам университета, слушателям факультета повышения квалификации.

3.1. Пользователи имеют права:

- пользоваться электронным ресурсом Интернет только для получения информации в научных, учебных и образовательных целях;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, размещенными на Информационно-образовательном портале университета;
- получать помощь в поиске информации от библиотекаря;
- пользоваться всем наличным программным обеспечением.

3.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;

- бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом библиотекарю;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;
- соблюдать технику безопасности при работе в ЭЧЗ.

3.3 Пользователям запрещается:

- пользоваться сайтами, не предназначенными для образовательной, учебной и научной работы (чаты, социальные сети, сайты знакомств и т.п.), использовать предоставленное рабочее время в развлекательных целях (игры, скачивание аудио и видео файлов и т.п.);
- производить действия, приводящие к нарушению функционирования программного и аппаратного обеспечения;
- самостоятельно копировать информацию на личный носитель информации;
- совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными;
- громко разговаривать, отвлекать других пользователей;
- разговаривать по мобильному телефону; приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователи несут ответственность за сохранность программного обеспечения, компьютерного оборудования и мебели.

4.2. При работе в ЭЧЗ любые действия пользователей не должны противоречить законодательству РФ.

4.3. Пользователи, нарушившие Правила лишаются допуска в ЭЧЗ на 1 месяц, к ним могут быть применены и иные меры воздействия, предусмотренные локальными нормативными актами университета.

5. Правила и обязанности библиотекаря по ЭЧЗ

5.1. Сотрудники библиотеки оказывают необходимую помощь при возникновении вопросов по использованию информационных ресурсов.

5.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- допускать пользователей к работе на ПК при предоставлении соответствующих документов;
- знакомить пользователей с данными Правилами;
- вести учет пользователей установленным способом;
- регулировать очередность и время работы пользователей на ПК;

По окончании времени работы ЭЧЗ выключить ПК;

- в случае обнаружения неисправностей ПК сообщить об этом в отдел информационных технологий;
- очищать папки на ПК раз в неделю. Сохранность личной информации на ПК не гарантируется.

Проект вносит:
Заведующий библиотекой



Т.М. Софронова