

Правила пользования Центром общественного доступа к социально значимой информации, созданного на базе общедоступной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Центр общественного доступа (далее – ЦОД) к социально значимой информации функционирует на базе общедоступной библиотеки любой организационно-правовой формы и предоставляет пользователям доступ к правовой, политической, деловой, информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти, судебной системе, защите прав потребителей и другим социально значимым электронным ресурсам, также ЦОД предоставляет доступ в Интернет.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. ЦОД работает в соответствии с режимом работы библиотеки.

1.4. Термины и сокращения, используемые в Правилах:

ЦОД – центр общественного доступа

БД – база данных

СПС – справочно-поисковая система

ПК – персональный компьютер.

2. Порядок обслуживания пользователей в ЦОД

2.1. Право пользования ЦОД предоставляется всем заинтересованным лицам.

2.2. Дети до 12 лет допускаются к работе в сопровождении взрослого (сотрудника ЦОД, родителя).

2.3. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.

2.4. Время работы пользователей не превышает 40 минут. Работа может быть продолжена при отсутствии запросов других посетителей на данную услугу, наличии свободного места по согласованию с сотрудником ЦОД.

2.5. Для получения услуги в ЦОД пользователи обязаны зарегистрироваться.

2.6. Работа за компьютером в ЦОД прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

3. Права и обязанности пользователей ЦОД

3.1. Пользователи имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск информации в БД, СПС, социально значимых ресурсах Интернет, порталах Государственных услуг;

- получать консультационную помощь по поиску информации у сотрудника ЦОД;

- оставить тематический запрос у сотрудника ЦОД, срок выполнения запроса не более 5 рабочих дней;

- получить дополнительное время работы за компьютером, если во время работы пользователя произошли сбои в работе сети, не было доступа ко всем СПС;

- получить адреса E-mail (электронной почты);

- получать информацию о статусе выполнения заявки в государственных органах при работе с порталами Государственных услуг и регистрации в «Личном кабинете»;

- при необходимости пользователь может самостоятельно или с помощью сотрудника ЦОД в пользовательской папке создавать собственные папки. Данные в пользовательских папках по предварительной просьбе пользователя хранятся сроком не более 7-ми календарных дней.

3.2. Пользователи обязаны:

- в случаях неисправностей компьютера или программного обеспечения ставить в известность сотрудника ЦОД;

- выполнять распоряжения сотрудника ЦОД о приостановке работы в правовых БД, связанной с обновлением БД или работами по восстановлению БД;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию ЦОД;
- ставить в известность сотрудника ЦОД о временном уходе с рабочего места, при этом сотрудник ЦОД не несет ответственность за сохранность информационных окон, оставленных на рабочем столе компьютера;
- нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;
- соблюдать корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам библиотеки;
- соблюдать настоящие Правила и Правила пользования библиотекой.

3.3. Пользователям не разрешается:

- менять конфигурацию и размещение оборудования ЦОД;
- вносить какие-либо изменения и настройки электронного оборудования и компьютерных программ;
- стирать или перемещать любую информацию кроме файлов, созданных самим пользователем;
- самостоятельно устанавливать какие-либо программы на компьютере;
- самостоятельно устранять технические неисправности компьютера;
- самостоятельно копировать информацию на съемные носители (CD, DVD, дискеты, флэш и т.п.);
- самостоятельно распечатывать информацию на принтере;
- подключать различные периферийные устройства к ПК (фотоаппараты, MP3-плееры и т.д.);
- использовать Интернет в незаконных, неэтических целях (в т.ч. просматривать сайты порнографического и экстремистского характера, пропагандирующие насилие, жестокость и социальную ненависть);
- играть в компьютерные игры;
- осуществлять вызов, хранение, рассылку, размещение ссылок с Веб-страниц на информацию не соответствующую Российскому законодательству и общепринятым нормам морали, политической и религиозной агитации в любой форме.

3.4. Ответственность пользователей ЦОД:

- за нарушение настоящих Правил, порчу оборудования и компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

4. Права и обязанности сотрудников ЦОД по обслуживанию пользователей

4.1. Сотрудники ЦОД имеют право:

- просматривать информацию, отображаемую на мониторе пользователей;
- просматривать сохраненную пользователями информацию при ее распечатке или копировании на съемные носители, а так же запрещать копирование или распечатку в соответствии с требованиями лицензионных соглашений и договоров между Библиотекой и правообладателями (производителями) электронных ресурсов.

4.2. Сотрудники ЦОД обязаны:

- обеспечивать реализацию прав пользователей ЦОД, установленных настоящими Правилами;
- совершенствовать справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- поддерживать своевременное обновление БД, пополнять перечень ссылок на информационные ресурсы;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах информационно-справочных услуг, предоставляемых ЦОД, об изменениях в режиме работы ЦОД и порядке обслуживания пользователей, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения ЦОД и пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые для работы, удобства и комфорта в помещении ЦОД.