«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грачева Л.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Центром общественного доступа к социально значимой информации**

**1. Общие положения**

1.1. Центр общественного доступа к социально значимой информации (далее ЦОД) - функционирует на базе библиотеки в с. Полноват муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система». 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, доступ к сети Интернет.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о центре общественного доступа к социально значимой информации.

1.3. Обслуживание в ЦОД осуществляется безвозмездно при наличии паспорта.
1.4. ЦОД работает в соответствии с режимом работы библиотеки.

**2. Порядок обслуживания пользователей в ЦОД**

2.1. Право пользования ЦОД предоставляется всем жителям Белоярского района, а также иногородним.
2.2. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.
2.3 В помещении Центра общественного доступа посетитель может ознакомиться с:
- Правами и обязанностями пользователя Центра общественного доступа;
- Перечнем обязательных бесплатных услуг Центра общественного доступа;
- Перечнем информационных ресурсов, доступ к которым из ЦОД бесплатен;
- Перечнем платных сервисных услуг Центра общественного доступа.
2.4. Перед первым сеансом работы с компьютером посетитель заполняет регистрационную карточку с персональными данными пользователя, знакомится с правилами техники безопасности при работе на компьютере, расписывается в регистрационном журнале.

2.5. Для доступа к рабочему месту посетитель обращается к сотруднику Центра общественного доступа, предъявляет удостоверение личности, получает разрешение на использование рабочего места.

2.6. Сотрудник Центра общественного доступа вносит информацию о Пользователе в журнал регистрации работы пользователей, обеспечивает доступ к программам и Интернет- ресурсам с зарезервированного рабочего места.

2.7. Для учета посещаемости, изучения запросов и ведения статистики пользователи ЦОД обязаны записаться в библиотеку (при первом посещении).
2.8. Все данные, полученные по результатам работы с СПС, на CD, в сети Интернет, с порталами Государственных услуг пользователи самостоятельно могут перенести на электронные или бумажные носители.

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

**3. Требования к организации работы ЦОД**

3.1. Дети до 12 лет допускаются к работе только в сопровождении взрослых или сотрудника Центра общественного доступа.

3.2. За рабочим местом может работать одновременно не более двух человек.
3.3. При возникновении сбоев в программно-аппаратном комплексе Центра общественного доступа пользователь обязан приостановить работу и немедленно проинформировать об этом сотрудника Центра общественного доступа.
3.4. При нарушении установленных правил, регулирующих порядок работы в Центре общественного доступа, пользователь может быть лишен права пользования услугами Центра общественного доступа.

3.5. При нанесении ущерба оборудованию, программному обеспечению и иному имуществу Центра общественного доступа пользователь может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Пользователь Центра общественного доступа обязан:**

4.1. При первом посещении Центра общественного доступа ознакомиться с Правилами работы в Центре общественного доступа.

4.2. Перед первым сеансом работы с компьютером заполнить регистрационную карточку пользователя, ознакомиться с Инструкцией по технике безопасности, и расписаться в регистрационном журнале.

4.3. Работать только за указанным сотрудником Центра компьютером.
4.4. Работать за компьютерами индивидуально или в паре, не собираясь группами у мониторов.
4.5. В случае обнаружения неисправности компьютера или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотруднику Центра общественного доступа.
4.6. Выполнять распоряжения сотрудника ЦОД о приостановке работы в правовых базах данных, связанной с обновлением БД или работами по восстановлению БД.
4.7.Соблюдать правила поведения в общественных местах.
4.8. Ставить в известность сотрудника ЦОД о временном уходе с рабочего места, при этом сотрудник ЦОД не несет ответственности за сохранность информационных окон, оставленных на рабочем столе компьютера.

4.9. Соблюдать тишину и чистоту в Центре общественного доступа, корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам.

4.10. Соблюдать настоящие Правила, Правила пользования библиотекой.

**5. Права пользователя Центра общественного доступа:**

5.1. Пользователь Центра общественного доступа имеет право на:
-Работать в Центре общественного доступа в отведенное ему сотрудником время;
-Самостоятельный поиск информации а БД, СПС, Интернет; порталах Государственных услуг;
-Получение консультационной помощи при пользовании компьютерным оборудованием, работе с Интернет, СПС, электронной почтой; порталами Государственных услуг;
-Выполнение сотрудником ЦОД справок и тематических запросов;
-Форматирование текста документа с помощью программ MS Word и MS Excel;
-Запись документов на электронные носители, распечатка данных на принтере;
-Отправку документов по электронной почте;

-Получение консультаций по работе с БД СПС;

-Ознакомление с социально значимыми ресурсами в сети Интернет;
-Работе с офисными программами.

5.2. Пользователь может при регистрации получить адрес электронной почты.
5.3. Получить консультацию по работе с оборудованием БД СПС; порталами Государственных услуг.

5.4. Ознакомиться с полнотекстовыми документами социально значимой направленности в электронном виде.

5.5. Получать дополнительное время работы с компьютером, если во время работы пользователя произошли сбои в работе сети, и не было доступа ко всем СПС.

**6. Пользователям запрещается:**

6.1. Менять конфигурацию и размещение оборудования Центра.

6.2. Вносить какие-либо изменения и настройки электронного оборудования и компьютерных программ.

6.3. Стирать или перемешать любую информацию кроме компьютерных файлов, созданных самим пользователем.

6.4. Самостоятельно инсталлировать какие-либо программы на компьютере.
6.5. Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров Центра общественного доступа.

6.6. Подключать принесенные с собой электроприборы к местным сетям питания; запрещается подключение различных периферийных устройств к ПК (фотоаппараты, МР3-плейеры и т.д.)

6.7. Просматривать порно-сайты, а также сайты, пропагандирующие жестокость и насилие.

6.8. Передавать по сети информацию, оскорбляющую честь и достоинство других абонентов сети; содержащие призывы к насилию, разжиганию межнациональной розни.
6.9. Играть в компьютерные игры.

6.10. Скачивать готовые домашние задания (учащимся общеобразовательных школ).
6.11. Незаконно копировать программы и данные, нелегально модифицировать программы.
6.12. Осуществлять вызов, хранение, рассылку, размещение ссылок с Веб-страниц на информацию: не соответствующую Российскому законодательству, не соответствующей общепринятым нормам морали; политической и религиозной агитации в любой форме.
6.13. Мешать работе других посетителей, вмешиваться в их работу, шуметь.
6.14. Покидать рабочее место более чем на 20 минут в течение сеанса работы.
6.15. Приносить с собой, употреблять на пользовательском месте пищу и напитки.
6.16. Курить на территории ЦОД.

6.17. Работать в помещении Центра общественного доступа в верхней одежде, ставить на рабочие столы сумки.

**При первом нарушении правил работы в Центре общественного доступа пользователь предупреждается сотрудником ЦОД.
Повторное нарушение является основанием для отстранения пользователя от работы.**

**7. Права сотрудников ЦОД по обслуживанию пользователей**

7.1. Сотрудники Центра общественного доступа имею право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Положении о ЦОД;
- Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила без предварительного уведомления пользователей;

- Лицам, не соблюдающим настоящие Правила, сотрудник ЦОД вправе сделать замечание, при достаточных основаниях лишить права пользования ЦОД.

**8. Обязанности сотрудников ЦОД по обслуживанию пользователей**

8.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей ЦОД, установленных настоящими Правилами.
8.2. Совершенствовать справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.
8.3. Поддерживать своевременное обновление БД, пополнять перечень ссылок на информационные ресурсы.

8.4. 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 его пользователей.
8.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые для работы, удобства и комфорта в помещении ЦОД.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_