

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИТЕБСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ В.И.ЛЕНИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Е.И. Адамян
2023

ПРАВИЛА

№

г. Витебск

пользования информационными ресурсами
в отделе правовой информации и электронных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой информации и электронных ресурсов (далее – отдел) создан для самостоятельной работы пользователей с электронными ресурсами и обеспечивает доступ к базам данных собственной генерации ГУ «Витебская областная библиотека имени В.И. Ленина» (далее – Библиотека), базам данных удаленного доступа, ресурсам сети Интернет, документам на электронных носителях (CD, DVD).

1.2. Данные Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, их права и обязанности.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре, нормативными и правовыми актами, регламентирующими вопросы культуры, библиотечного дела и использования национального сегмента сети Интернет, Правилами пользования ГУ «Витебская областная библиотека имени В.И. Ленина», приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

2. Организация работы в отделе

2.1. Доступ к электронным документам из фонда отдела, национальным и мировым ресурсам сети Интернет с целью поиска и получения справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации научного, образовательного и культурно-досугового характера предоставляется пользователям Библиотеки.

Дети и подростки в возрасте до 14 лет обслуживаются в отделе в исключительных случаях на основании заявления одного из родителей (опекунов) или письменного обращения с места учебы.

2.2. Работа с информационными ресурсами осуществляется пользователями самостоятельно на автоматизированных рабочих местах, определенных дежурным библиотекарем.

2.3. Сотрудники отдела проводят бесплатные консультации по использованию информационных ресурсов Библиотеки и Интернета.

2.4. Обслуживание пользователей осуществляется при наличии свободных автоматизированных рабочих мест в порядке «живой очереди». Возможна предварительная запись на удобное для пользователя время. При опоздании более чем на 10 минут запись аннулируется. При наличии очереди время работы каждого посетителя ограничивается временным интервалом до 1 часа. Работа пользователей с информационными ресурсами и предоставление платных услуг прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

2.5. Информация о пользователях, а также сведения об оказанных интернет-услугах сохраняются в специальном файловом хранилище в соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами.

2.6. Распечатка и копирование информации на съемные носители являются платной услугой и выполняются дежурным библиотекарем по запросу пользователя согласно Прейскуранту платных услуг, оказываемых ГУ «Витебская областная библиотека имени В.И. Ленина».

2.7. Режим работы отдела соответствует режиму работы Библиотеки.

3. Права пользователей

Пользователи отдела имеют право:

- использовать информационные ресурсы отдела и сети Интернет с целью удовлетворения информационных потребностей;
- получать индивидуальные консультации по вопросам работы с электронными документами и ресурсами Библиотеки, а также сети Интернет;
- осуществлять поиск библиографической и полнотекстовой информации по электронным каталогам и ресурсам, представленным в свободном доступе в Интернете;
- пользоваться полнотекстовыми электронными базами данных, доступ к которым предоставлен на основании договоров с правообладателями;
- производить распечатку и копирование информации на съемные носители платно в соответствии с Прейскурантом в пределах, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь, сообщив об этом дежурному библиотекаря;
- сохранять в течение дня свои файлы в «Папку для работы пользователей», расположенную на рабочем столе компьютера;

- обращаться к администрации Библиотеки и сотрудникам отдела с замечаниями и предложениями по вопросам, касающимся организации обслуживания.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователи отдела обязаны:

- обладать базовыми навыками компьютерной грамотности;
- перед началом работы предъявить дежурному библиотекарю читательский билет для фиксирования начала и окончания работы в сети Интернет;
- по окончании работы закрыть использованные программы и файлы, применяя стандартные процедуры выхода, удалить свои файлы из «Папки для работы пользователей»;
- своевременно осуществлять оплату услуг согласно Прейскуранту платных услуг, оказываемых ГУ «Витебская областная библиотека имени В.И.Ленина»;
- бережно относиться к имуществу и программному обеспечению;
- соблюдать технику безопасности при работе на компьютере;
- сообщать дежурному библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;
- подчиняться распоряжениям сотрудников отдела;
- соблюдать настоящие Правила и график работы отдела.

4.2. Пользователям отдела запрещается:

- находиться в отделе в верхней одежде, а также с верхней одеждой в качестве ручной клади;
- работать с электронными носителями, не проверенными на наличие вредоносных программ;
- осуществлять самовольный доступ к серверам и сетевому оборудованию;
- производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- выводить из строя компьютерное оборудование и программное обеспечение;
- использовать доступ к сети Интернет для распространения рекламной информации, а также в коммерческих целях;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;
- размещать в сети Интернет объекты авторского права и смежных прав, пользующиеся правовой защитой на территории Республики Беларусь;

- посещать сайты, размещающие порнографическую и эротическую информацию, а также информацию, противоречащую морально-этическим нормам общества, содержание которой направлено на осуществление экстремистской деятельности, незаконный оборот оружия, взрывных устройств, радиоактивных, отравляющих, сильнодействующих, ядовитых, токсичных наркотических и психотропных веществ, содействие незаконной эмиграции и торговле людьми, пропаганду насилия, жестокости и других действий, запрещенных законодательством;
- употреблять за автоматизированными рабочими местами пищевые продукты и напитки.

5. Ответственность пользователей

5.1. Ответственность за содержание информации, размещаемой (передаваемой) в национальном сегменте сети Интернет, несут лица, разместившие (передавшие) эту информацию.

5.2. Пользователь несет ответственность за комплектность и сохранность компьютерной техники на протяжении всего времени работы. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя, материальную ответственность несет пользователь, зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом последним.

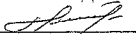
5.3. Несоблюдение настоящих Правил, а также Правил пользования ГУ «Витебская областная библиотека имени В.И.Ленина», влечет за собой лишение права пользования отделом на срок, определяемый администрацией Библиотеки.

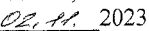
6. Ответственность сотрудников отдела

6.1. Сотрудники отдела не несут ответственность за:

- информацию, предоставляемую пользователям в сети Интернет;
- действия пользователей в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

Заместитель директора
по основной деятельности


_____ О.М.Комендантова
(подпись)


_____ 02.11.2023
(дата)