

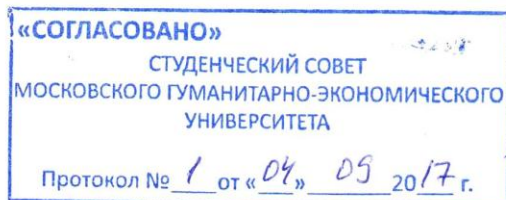
Одобрено
Ученым советом МГЭУ
25.09. 2017 г.
Протокол № 22

Утверждаю

Ректор МГЭУ

Л.А. Демидова

25.09. 2017 г.



ПРАВИЛА

пользования электронным читальным залом АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов)

1. Общие положения

1.1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы преподавателей, студентов, сотрудников АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов) (далее – МГЭУ) в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

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

1.3. Обслуживание в ЭЧЗ осуществляется в соответствии с «Правилами пользования библиотекой АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов)» и «Правилами пользования электронным читальным залом АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов).

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

2. Порядок работы пользователей

2.1. При первом посещении пользователь должен ознакомиться с правилами работы в электронных читальных залах и предоставить документ для регистрации:

- для сотрудников МГЭУ – пропуск или паспорт;
- для студентов – студенческий билет, зачетная книжка.

2.2. При последующем посещении пользователь должен предъявлять читательский билет и регистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом электронного читального зала у

работника зала в «Журнале регистрации пользователей» и получить номер рабочего ПК.

2.3. В конце работы необходимо закрыть все используемые приложения.

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Право пользования ЭЧЗ предоставляется студентам, аспирантам, преподавателям, сотрудникам МГЭУ.

3.2. Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, размещенными на портале МГЭУ;
- получать помощь в поиске информации;
- пользоваться всем наличным программным обеспечением;
- пользователь может временно сохранять личную информацию в папке «Мои документы», чистка папки «Мои документы» производится раз в неделю (в пятницу). Сохранность личной информации в папке «Мои документы» не гарантируется;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся их обслуживания.

3.3. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;
- бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом дежурному библиотекарю;
- сохранять свои файлы в папке «Мои документы»;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;
- соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале.

3.4. Пользователям запрещается:

- пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной и научно-исследовательской работы (чаты, различные 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;
- подключать оборудование или изменять его настройки и способы подключения;
- устанавливать программы и изменять настройки установленного программного обеспечения;
- самостоятельно копировать информацию на личный носитель информации;
- совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными;

- использовать электросеть библиотеки для работы на личном ПК (ноутбуке);
- передавать свой читательский билет другим пользователям;
- ходить по залу во время работы;
- громко разговаривать, отвлекать других пользователей;
- разговаривать по мобильному телефону;
- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;
- распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан.

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователь несет ответственность за сохранность программного обеспечения, компьютерного оборудования и мебели.

4.2. При работе в ЭЧЗ любые действия пользователя не должны вступать в противоречия с законодательством РФ.

4.3. Пользователи, нарушившие "Правила" лишаются доступа в "Электронный читальный зал" на 1 месяц, к ним могут применяться и иные меры административного воздействия.

5. Права и обязанности дежурного библиотекаря по ЭЧЗ

5.1 Дежурный библиотекарь оказывает необходимую помощь при возникновении вопросов по использованию программного обеспечения и информационных ресурсов.

5.2 Дежурный библиотекарь обязан:

- допускать пользователей к работе на компьютерах только при наличии у них читательских билетов;
- знакомить пользователей с данными Правилами;
- вести учет пользователей установленным способом;
- регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил;
- выполнять запросы пользователей по сканированию, распечатке и копированию информации на носители;
- проверять антивирусной программой носители информации пользователей;
- по окончании времени работы ЭЧЗ выключить компьютеры;
- в случае обнаружения неисправности сообщить об этом программисту библиотеки для устранения неполадок;

5.3. Дежурный может отказать пользователю в предоставлении отдельных видов услуг по техническим причинам.
