

Правила пользования электронным читальным залом

1.1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы учащихся, преподавателей и сотрудников училища в целях предоставления доступа к справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

1. Общие положения

1.2. Обслуживание в электронном читальном зале осуществляется в соответствии с «Правилами пользования электронным читальным залом».

1.3. Настоящие правила определяют работу посетителей электронного читального зала, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил.

2. Права и обязанности пользователя

2.1 Право пользования электронным читальным залом предоставляется учащимся, преподавателям и сотрудникам училища.

2.2. Работа в электронном читальном зале осуществляется в порядке живой очереди.

2.3. Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами Интернет, руководствуясь «Списком образовательно-познавательных интернет ресурсов, разрешенных к посещению в Оренбургском президентском кадетском училище;
- получать общие рекомендации по информационному поиску в сети;
- получать консультации по работе различных программ и программных установок;
- пользоваться только наличным программным обеспечением;
- записывать информацию на цифровые носители;
- производить запись найденной информации на диск компьютера только в специальную папку (папка «Папки пользователей», «Фамильная папка»);
- при необходимости длительного хранения файлы сохранять на диске компьютера в специальной папке (см. выше). Срок хранения 2 недели;
- получать информацию о режиме работы электронного читального зала, условиях его работы;
- обращаться с предложениями, замечаниями к заведующей библиотекой по всем вопросам, касающимся обслуживания в электронном читальном зале.

2.4 Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы электронного читального зала;

- перед началом работы зарегистрироваться в «Журнале регистрации пользователей»;
- ознакомиться с «Правилами пользования электронным читальным залом», «Правилами техники безопасности» и расписаться в журнале;
- беспрекословно подчиняться распоряжениям работников электронного читального зала;
- бережно относиться к оборудованию;
- сохранять свои файлы в специальной папке (папка «Папки пользователей», «Фамильная папка»);
- по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять ненужные файлы;
- соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале;
- соблюдать технику безопасности при работе.

2.5. Пользователям запрещается:

- использовать время, предоставленное для работы в Интернет для посещения развлекательных сайтов и игровых ресурсов;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с дискет или CD-ROM;
- подключать ПК к периферийным устройствам;
- заходить в электронный читальный зал в верхней одежде;
- собираться группами у мониторов;
- разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам;

- ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы;
- заходить в классы в грязной одежде и обуви;
- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;
- самостоятельно включать, выключать, перезагружать компьютер.

3. Ответственность пользователя за нарушение «правил пользования электронным читальным залом»

3.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом «Оренбургского президентского кадетского училища» МО РФ

3.2 Находясь в электронном читальном зале, посетители обязаны соблюдать указанные правила. При несогласии или их нарушении посетитель обязан покинуть зал. Желание воспользоваться предоставляемыми услугами, означает полное согласие и принятие правил работы в электронном читальном зале. При нарушении данных правил, сотрудники вправе лишать посетителей права пользования электронным читальным залом.