****

**ПРАВИЛА**

**пользования электронным читальным залом**

**1. Организационные положения**

1.1 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации техникума по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

1.2 Настоящие правила определяют распорядок работы электронного читального зала, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользоваться электронным читальным залом.

1.3 Электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет. Правила пользования Интернетом определяются Положением об использовании услуг Интернет в Волжскмо политехническом техникуме.

1.4 Читальный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой читателями по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам.

1.5 К работе в электронном читальном зале допускаются студенты дневного и заочного отделений техникума (по предъявлению студенческого билета), преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.

1.6 Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

1.7 Время работы читального зала с 9-00 до 16-45.

**2. Права пользователей**

2.1 Работа в читальном зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у библиотекаря на удобное время. При опоздании более чем на 15 минут время аннулируется, компьютер предоставляется другому пользователю.

2.2 Каждый пользователь может работать за компьютером не более 2 часов в день. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

2.3 Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

2.4 Пользователи электронного читального зала могут:

* пользоваться ресурсами сети Интернет;
* пользоваться электронными учебниками, размещенными на сервере техникума;
* работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения;
* работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из медиатеки техникума, а также на личных компакт-дисках;
* сохранять необходимую информацию на дисках после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
* распечатывать необходимую информацию на принтере на условиях, оговоренных в примечании.

**3. Обязанности пользователей**

3.1 Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом заведующему читальным залом.

3.2 По окончании работы закрывать используемые программы, применяя стандартные процедуры выхода.

3.3 Находясь в читальном зале, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями.

3.4 Запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

3.5 Запрещается производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения, запрещается самостоятельное подключение, переключение и утсановка оборудования.

3.6 Категорически запрещается вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS, а также производить загрузку компьютеров с дискет.

3.7 Категорически запрещается устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры.

**4. Ответственность**

4.1 Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, остраняются от работы в электронном читальном зале.

4.2 Пользователи знакомятся с Правилами в читальном зале перед началом работы с компьютерной техникой.

4.3 Ответственность за исполнение Правил возлагается на заведующего читальным залом, администратора сети, заведующей библиотекой, .

**5. Обязанности библиотекаря**

5.1 Библиотекарь электронного читального зала обязан:

* вести учет пользователей установленным способом;
* знакомить пользователей с данными Правилами;
* регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами;
* наблюдать за работой пользователей и прекращать ее вслучае нарушения Правил;
* по окончании работы выключить компьютеры.
* в случае обнаружения неисправности сообщить об этом администратору сети или инженеру по ремонту компьютерной техники;
* отслеживать доступ к принтеру.