


Дальневосточный филиал федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Хабаровск)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ДВФ ФГБОУВО «РГУП»
 К.А. Волков
«25» 04 20 18 г.

ПРАВИЛА
пользования Электронным читальным залом
библиотеки
Дальневосточного филиала РГУП

1. Общие положения

- 1.1 Электронный читальный зал (далее - ЭЧЗ) обеспечивает доступ пользователям библиотеки к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированных библиотекой и удаленного доступа с использованием сети Интернет посредством представления автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ).
- 1.2 Обслуживание в ЭЧЗ осуществляется в соответствии с «Правилами пользования библиотекой ДВФ ФГБОУВО «РГУП» и «Правилами пользования Электронным читальным залом библиотеки ДВФ ФГБОУВО «РГУП».
- 1.3 Настоящие Правила определяют работу посетителей ЭЧЗ, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил.

2. Порядок работы пользователей

- 2.1 Пользователь может ознакомиться с «Правилами пользования Электронным читальным залом» на сайте Дальневосточного филиала РГУП в сети Интернет по адресу: <http://feb.rgup.ru/?mod=pages&id=1411> или на информационном стенде библиотеки.
- 2.2 При посещении ЭЧЗ пользователь должен предоставить документ:
 - для обучающихся – студенческий билет, зачетную книжку;
 - для профессорско-преподавательского состава, слушателей факультета повышения квалификации, работников филиала – служебное удостоверение
- 2.3 В конце работы необходимо закрыть все используемые приложения.

3. Права и обязанности пользователей

Право пользования ЭЧЗ предоставляется обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, работникам университета, слушателям факультета повышения квалификации.

3.1 Пользователи имеют право:

- пользоваться электронными ресурсами Интернет только для получения информации в научных, учебных и образовательных целях;

- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, размещенными на Информационно-образовательном портале РГУП;
- получать помощь в поиске информации от дежурного библиотекаря ЭЧЗ;
- пользоваться всем наличным программным обеспечением.

3.2 Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;
- бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;
- соблюдать технику безопасности при работе в ЭЧЗ.

3.3 Пользователям запрещается:

- пользоваться сайтами, не предназначенными для образовательной, учебной и научной работы (чаты, социальные сети, сайты знакомств и т.п.), использовать предоставленное рабочее время в развлекательных целях (игры, скачивание аудио и видео файлов и т. п.);
- Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать свои программные продукты
- совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными;
- разговаривать по мобильному телефону, соблюдать тишину и порядок;
- приносить с собой и употреблять напитки и продукты питания.

4. Ответственность пользователей

4.1 Пользователи несут ответственность за сохранность программного обеспечения, компьютерного оборудования и мебели.

4.2 При работе в ЭЧЗ любые действия пользователей не должны противоречить законодательству РФ.

4.3 Пользователи, нарушившие Правила, лишаются доступа в ЭЧЗ на 1 месяц, к ним могут быть применены и другие меры воздействия, предусмотренные локальными нормативными актами университета.

5. Права и обязанности библиотекаря Электронного читального зала

5.1 Дежурный библиотекарь оказывает необходимую помощь при возникновении вопросов по использованию информационных ресурсов;

5.2 Дежурный библиотекарь обязан:

- допускать пользователей к работе на ПК при предоставлении соответствующих документов;
- знакомить пользователей с данными Правилами;
- вести учет пользователей установленным способом;

- регулировать очередность и время работы пользователей на ПК;
- по окончании работы ЭЧЗ выключить ПК;
- в случае обнаружения неисправностей ПК сообщить об этом в отдел информационных технологий;
- очищать папки на ПК раз в неделю. Сохранность личной информации на ПК не гарантируется.