



Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система»
городского округа город
Октябрьский
Республики Башкортостан


_____ Е.А. Латыпова
«09» июня 2020 года

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система» городского округа
город Октябрьский Республики
Башкортостан


_____ Е.А. Гришкова
«09» июня 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ. ПОРЯДОК
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЭЛЕКТРОННОМ
ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

г. Октябрьский
2020 г.

1. Общие положения ЭЧЗ

- 1.1. Электронный читальный зал расположен в Центральной городской библиотеке и Модельной библиотеке № 2 (далее - ЭЧЗ). Электронный читальный зал обеспечивает доступ к сети Интернет, предоставляет доступ к сетевым удаленным электронным ресурсам.
- 1.2. ЭЧЗ осуществляет информационно-библиографическое обеспечение пользователей на основе современных компьютерных технологий.
- 1.3. ЭЧЗ не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников ЭЧЗ причинам.
- 1.4. Услуги, предоставляемые ЭЧЗ, рассматриваются, как средство получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы в коммерческих целях.

2. Основные задачи ЭЧЗ

- 2.1. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам библиотеки, в соответствии с информационными запросами пользователей.
- 2.2. Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.
- 2.3. Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.
- 2.4. Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

3. Основные функции ЭЧЗ

- 3.1. ЭЧЗ осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.
- 3.2. ЭЧЗ осуществляет информационно-библиографическое обслуживание: выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; консультирует пользователей по вопросам информации, работы с информационными системами и электронными базами данных; изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации; обеспечивает сохранность информационных ресурсов, систематически проводит проверку ссылок ресурсов на их соответствие; использует средства массовой информации для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных о деятельности работы электронного читального зала; изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных

ресурсов; анализирует эффективность использования справочного аппарата электронного читального зала.

4. Управление ЭЧЗ

4.1. Руководство ЭЧЗ осуществляет сотрудник библиотеки. Заведующий библиотеки несет полную ответственность за результаты работы ЭЧЗ в пределах своей компетенции.

4.2. Сотрудник ЭЧЗ назначается и освобождается от работы директором МБУ ЦБС библиотекой ГО г.Октябрьский Республики Башкортостан по предоставлению заведующего библиотеки.

4.3. Работа ЭЧЗ строится на основе единого плана работы центральной городской библиотеки.

4.4. Права и обязанности сотрудника ЭЧЗ определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями, которые составляются заведующей библиотеки и утверждаются директором МБУ «ЦБС» ГО г.Октябрьский Республики Башкортостан.

5. Порядок пользования ЭЧЗ

5.1. ЭЧЗ организован для самостоятельной работы пользователей в целях предоставления справочно-библиографической, фотографической и полнотекстовой информации.

5.2. Доступ к ресурсам ЭЧЗ осуществляется в свободном режиме работы.

5.3. Все категории пользователей библиотек имеют право:

- > получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- > получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- > получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;
- > бесплатного доступа к ресурсам электронного читального зала библиотеки;
- > пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернет.

5.4. При первом посещении пользователь ЭЧЗ должен ознакомиться с Порядком обслуживания

ЭЧЗ.

5.5. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

5.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

5.7.

6. Права и обязанности пользователя ЭЧЗ

6.1. Пользователь имеет право:

- 6.1.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов.
- 6.1.2. Обращаться к сотруднику ЭЧЗ по всем вопросам использования информационных ресурсов библиотеки.
- 6.1.3. Просить сотрудника ЭЧЗ сохранить на носитель информации (usb-flash накопитель) после обязательной проверки антивирусной программой информацию в соответствии с законодательством РФ в объеме не более 10 МБ.
- 6.1.4. Вносить и использовать технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбуки, диктофоны и другие мобильные устройства, кроме CD и DVD-плееров).
- 6.1.5. Распечатывать необходимую информацию согласно «Прейскуранту на платные услуги, предоставляемые МБУ «ЦБС» ГО г.Октябрьский Республики Башкортостан».
- 6.1.6. Сканировать документ или изображение с учетом действующего законодательства РФ.
- 6.1.7. Работать одновременно на компьютере в течение 1 часа. При наличии свободного рабочего места, время работы за ПК не ограничивается.
- 6.1.8. Пользоваться дополнительными (платными) услугами ЭЧЗ.

6.2. Пользователи обязаны:

- 6.2.1. Ознакомиться с «Правилами техники безопасности», «Порядком обслуживания в ЭЧЗ», «Санитарные правила и нормы работы на компьютере» и соблюдать их.
- 6.2.2. Соблюдать установленный порядок и особые условия пользования электронными ресурсами.
- 6.2.3. Подчиняться распоряжениям сотрудника ЭЧЗ.
- 6.2.5. Бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.
- 6.2.6. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см.
- 6.2.7. Сообщать дежурному библиотекарю ЭЧЗ о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этим ПК последним.
- 6.2.8. Своевременно оплачивать предоставленные дополнительные услуги в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, предоставляемые МБУ

«ЦБС» ГО г.Октябрьский Республики Башкортостан».

- 6.2.9. По окончании работы закрывать используемые программы, приложения, документы, применяя стандартные процедуры выхода.
- 6.2.10. Закончить работу и освободить автоматизированное рабочее место не позднее, чем за 15

минут до окончания работы центральной городской библиотеки.

6.3. Пользователям не разрешается:

- 6.3.5. В нарушение Законов РФ получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды.
- 6.3.6. Использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей, а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.
- 6.3.7. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет, совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными.
- 6.3.8. Вести фото- и видеосъемку без разрешения сотрудника ЭЧЗ.
- 6.3.9. Самостоятельно выключать или переключать питающие кабели или перезагружать компьютер без уведомления сотрудника ЭЧЗ, а также производить действия, приводящие к нарушению функционирования программного и аппаратного обеспечения, а также устанавливать программы и изменять настройки установленного программного обеспечения.
- 6.3.10. Копировать из сети Интернет компьютерные игры, музыкальные, видеоматериалы (форматы mp3, MPG, avi), защищенные авторскими правами.
- 6.3.11. Создавать электронные копии документов сетевых удаленных ресурсов, приобретаемых библиотекой во временное пользование.
- 6.3.12. Подключать к компьютеру собственные периферийные устройства, заряжать в помещении центральной городской библиотеки батареи мобильного телефона, ноутбука и другой цифровой техники.
- 6.3.13. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной телефонной связью.
- 6.3.14. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещении центральной городской библиотеки, оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей и пользователей.
- 6.3.15. Работать в ЭЧЗ в верхней (осенне-зимней) одежде, а также посещать отдел в грязной,

пачкающей одежде, имеющей, в том числе резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим посетителям и сотрудникам.

6.3.16. Употреблять пищевые продукты и напитки, появляться в ЭЧЗ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7. Ответственность пользователя за нарушение «Порядка обслуживания электронным читальным залом»

7.1. Пользователи, нарушившие настоящий Порядок и причинившие ущерб центральной городской библиотеке, несут административную, материальную и ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящими правилами.

7.2. Пользователям, не соблюдающим данный Порядок, может быть сделано предупреждение, предложено покинуть помещение центральной городской библиотеки.

7.3. Пользователи, нанешие вред оборудованию, выплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление.

7. Права и обязанности сотрудника ЭЧЗ

7.1. Сотрудник ЭЧЗ имеет право:

7.1.1. Отстранить пользователя от работы за компьютером в случае некорректного обращения с техническим и программным обеспечением ЭЧЗ.

7.1.2. Отказать пользователю в предоставлении отдельных видов услуг по техническим причинам.

7.2. Дежурный библиотекарь ЭЧЗ обязан:

7.2.1. Ознакомить пользователей с порядком обслуживания ЭЧЗ.

7.2.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов центральной городской библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

7.2.3. Допускать пользователей к работе на компьютерах только при их регистрации, как пользователей центральной городской библиотеки.

7.2.4. Вести учет пользователей установленным способом.

7.2.5. Консультировать пользователей в случае возникших у них затруднений.

7.2.6. Наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения порядка обслуживания.

7.2.7. Выполнять запросы пользователей по сканированию, распечатке и копированию информации на носители в установленном порядке.

7.2.8. Проверять антивирусной программой носители информации пользователей.

7.2.9. Оказывать необходимую помощь при возникновении вопросов по

использованию программного обеспечения и информационных ресурсов.

7.2.10. Заканчивать работу и выключать компьютеры, оргтехнику за 15 минут до окончания работы библиотеки.

7.2.11. В случае обнаружения неисправности компьютерной техники сообщить об этом директору МБУ «ЦБС» ГО г.Октябрьский Республики Башкортостан.

7.2.12. Регулировать очередность, норму работы пользователей за компьютерами.

**Нормы времени работы за компьютером в электронном читальном зале,
установленные для различных возрастных категорий.**

- 1 -4 класс - 20 мин.
- 5 класс - 25 мин.
- 6 класс - 30 мин.
- 7 класс - 35 мин.
- 8 класс - 40 мин.
- 9-11 класс - 45 мин.
- Взрослые - 1 час.