



Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Киселевский горный техникум» (ГПОУ КГТ)



## ПРАВИЛА

---

**пользования электронным читальным залом  
библиотеки ГПОУ КГТ**

Киселёвск 2016

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий документ является локальным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы посетителей с использованием компьютерной техники.

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

1.3. Электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет.

1.4. Читальный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой посетителям 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 очного 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.

1.7. Время работы читального зала с 8-30 до 17-00.

## **2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Право пользования электронным читальным залом предоставляется по предъявлении студенческого билета или удостоверения личности.

2.2. Посетитель имеет право на создание собственного электронного почтового ящика, на пересылку и получение сообщений по электронной почте с использованием собственного электронного почтового ящика.

2.3. Посетитель имеет право сохранить информацию (доклад, реферат и т.п.) в течение 6 рабочих дней в специальной папке на компьютере.

2.4. Копирование информации на носители пользователей производится только сотрудником библиотеки.

2.5. Распечатка созданных пользователем текстовых документов на принтере осуществляется в объеме не более 15 листов.

2.6. При необходимости посетитель может воспользоваться услугами сотрудника библиотеки по вопросам поиска информации в электронных ресурсах.

2.7. В случае сбоев в работе аппаратного или программного обеспечения посетитель обязан прекратить работу и немедленно обратиться к сотруднику, не производя никаких самостоятельных действий.

2.8. За причиненный материальный ущерб, как-то: приведение в нерабочее состояние оборудования, хищение рабочих материалов или оборудования, посетитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Пользователям запрещается**

3.1. Посещать интернет-ресурсы (сайты, порталы), содержащие: порнографию, сцены насилия, азартные игры, Интернет-казино всех видов, пропаганду наркотических средств; просматривать сайты экстремистского содержания. В противном случае работник библиотеки имеет право отключить пользователя от сети Интернет.

3.2. Использовать Интернет для совершения коммерческих сделок, распространения по сети рекламы (в том числе и “Спама”), коммерческих объявлений, разжигания национальной или религиозной вражды, оскорблений и нецензурных выражений и т.п.

3.3. Посещать социальные сети (ВКонтакте, Одноклассники и т.д.).

3.4. Вносить изменения в настройки программного обеспечения компьютеров.

3.5. Устанавливать и использовать программы пиринговых файлообменных сетей, работающих по протоколу Bit-Torrent.

3.6. Перекачивать большие объемы информации из сети Интернет (больше 100 мегабайт) на компьютер.

3.7. Выполнять действия, направленные на взлом (несанкционированное получение привилегированного доступа) рабочих станций и сервера электронного читального зала, равно как и любых других компьютеров. За повреждение, изменение, уничтожение или незаконное копирование данных или программного обеспечения, блокирования его работы в результате взлома сетевых компьютеров пользователь несет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

3.8. Препятствовать нормальной работе других посетителей электронного читального зала, использовать мобильные телефоны, громко разговаривать и т.п.

3.9. Распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию.

3.10. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

3.11. Проносить без разрешения администрации библиотеки в зону обслуживания портфели, сумки (любых размеров), папки, свертки, аудио-видеоаппаратуру, кино- и видеокамеры, фотоаппараты, оружие, документы (книги, журналы, газеты, дискеты, флэш-карты и т.п.).

3.12. Вносить ноутбуки (не являющиеся собственностью библиотеки) для индивидуальной работы или для проведения мероприятий без специального разрешения администрации библиотеки.

3.13. Производить фото и видеосъемку без соответствующего разрешения администрации библиотеки.

3.14. Самовольно выносить библиотечные документы из зоны обслуживания. Самовольный вынос библиотечных документов расценивается как хищение.

3.15. Вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать инструкции по работе с особыми видами документов (микроформами, видео-аудиовизуальными документами и т.п.), нарушать правила пользования персональными компьютерами.

#### 4. Информационный лист

4.1 Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Библиотекарь	Юдина Л.А.		

4.2 Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Ахтырская И.В.		
Зам. директора по УМР	Орлянская С.Г.		
Юрисконсульт	Немерова Л.А.		

4.3 Список рассылки:

Должностные лица:

- директор,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по УМР,
- зам. директора по УПР,

