**Правила пользования Центром общественного доступа**

**к социально значимой информации, созданного на базе**

**общедоступной библиотеки**

1. **Общие положения**
	1. Центр общественного доступа (далее – ЦОД) к социально значимой информации функционирует на базе общедоступной библиотеки любой организационно-правовой формы и предоставляет пользователям доступ к правовой, политической, деловой, информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти, судебной системе, защите прав потребителей и другим социально значимым электронным ресурсам, также ЦОД предоставляет доступ в Интернет.
	2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	3. ЦОД работает в соответствии с режимом работы библиотеки.
	4. Термины и сокращения, используемые в Правилах:

ЦОД – центр общественного доступа

БД – база данных

СПС – справочно-поисковая система

ПК – персональный компьютер.

1. **Порядок обслуживания пользователей в ЦОД**
	1. Право пользования ЦОД предоставляется всем заинтересованным лицам.
	2. Дети до 12 лет допускаются к работе в сопровождении взрослого (сотрудника ЦОД, родителя).
	3. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.
	4. Время работы пользователей не превышает 40 минут. Работа может быть продолжена при отсутствии запросов других посетителей на данную услугу, наличии свободного места по согласованию с сотрудником ЦОД.
	5. Для получения услуги в ЦОД пользователи обязаны зарегистрироваться.
	6. Работа за компьютером в ЦОД прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.
2. **Права и обязанности пользователей ЦОД**
	1. Пользователи имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск информации в БД, СПС, социально значимых ресурсах Интернет, порталах Государственных услуг;

- получать консультационную помощь по поиску информации у сотрудника ЦОД;

- оставить тематический запрос у сотрудника ЦОД, срок выполнения запроса не более 5 рабочих дней;

- получить дополнительное время работы за компьютером, если во время работы пользователя произошли сбои в работе сети, не было доступа ко всем СПС;

- получить адреса E-mail (электронной почты);

- получать информацию о статусе выполнения заявки в государственных органах при работе с порталами Государственных услуг и регистрации в «Личном кабинете»;

- при необходимости пользователь может самостоятельно или с помощью сотрудника ЦОД в пользовательской папке создавать собственные папки. Данные в пользовательских папках по предварительной просьбе пользователя хранятся сроком не более 7-ми календарных дней.

3.2. Пользователи обязаны:

- в случаях неисправностей компьютера или программного обеспечения ставить в известность сотрудника ЦОД;

- выполнять распоряжения сотрудника ЦОД о приостановке работы в правовых БД, связанной с обновлением БД или работами по восстановлению БД;

- бережно относится к имуществу и оборудованию ЦОД;

- ставить в известность сотрудника ЦОД о временном уходе с рабочего места, при этом сотрудник ЦОД не несет ответственность за сохранность информационных окон, оставленных на рабочем столе компьютера;

- нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;

- соблюдать корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам библиотеки;

- соблюдать настоящие Правила и Правила пользования библиотекой.

3.3. Пользователям не разрешается:

- менять конфигурацию и размещение оборудования ЦОД;

- вносить какие-либо изменения и настройки электронного оборудования и компьютерных программ;

- стирать или перемещать любую информацию кроме файлов, созданных самим пользователем;

- самостоятельно инсталлировать какие-либо программы на компьютере;

- самостоятельно устранять технические неисправности компьютера;

- самостоятельно копировать информацию на съемные носители (CD, DVD, дискеты, флэш и т.п.);

- самостоятельно распечатывать информацию на принтере;

- подключать различные периферийные устройства к ПК (фотоаппараты, МР3-плейры и т.д.);

- использовать Интернет в незаконных, неэтических целях (в т.ч. просматривать сайты порнографического и экстремистского характера, пропагандирующие насилие, жестокость и социальную ненависть);

- играть в компьютерные игры;

- осуществлять вызов, хранение, рассылку, размещение ссылок с Веб-страниц на информацию не соответствующую Российскому законодательству и общепринятым нормам морали; политической и религиозной агитации в любой форме.

3.4. Ответственность пользователей ЦОД:

- за нарушение настоящих Правил, порчу оборудования и компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

**4.** **Права и обязанности сотрудников ЦОД по обслуживанию пользователей**

4.1. Сотрудники ЦОД имеют право:

- просматривать информацию, отображаемую на мониторе пользователей;

- просматривать сохраненную пользователями информацию при ее распечатке или копировании на съемные носители, а так же запрещать копирование или распечатку в соответствии с требованиями лицензионных соглашений и договоров между Библиотекой и правообладателями (производителями) электронных ресурсов.

4.2. Сотрудники ЦОД обязаны:

- обеспечивать реализацию прав пользователей ЦОД, установленных настоящими Правилами;

- совершенствовать справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

- поддерживать своевременное обновление БД, пополнять перечень ссылок на информационные ресурсы;

- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах информационно-справочных услуг, предоставляемых ЦОД, об изменениях в режиме работы ЦОД и порядке обслуживания пользователей, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения ЦОД и пользователей;

- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые для работы, удобства и комфорта в помещении ЦОД.