**Правила пользования**

**Центром общественного доступа к социально значимой информации,**

**созданного на базе Кировской центральной библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Центр общественного доступа к социально значимой информации функционирует на базе Кировской библиотеки, предоставляет жителям МО Кировский муниципальный район Ленинградской области доступ к правовой, политической, деловой, информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти, судебной системе, защите прав потребителей и другим социально значимым электронным ресурсам; ЦОД предоставляет пользователям доступ в Интернет.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о центре доступа
к социально значимой информации.
2. Обслуживание в ЦОД осуществляется безвозмездно при наличии паспорта
3. ЦОД работает в соответствии с режимом работы библиотеки.

 **2. Порядок обслуживания пользователей в ЦОД**

2.1. Право пользования ЦОД предоставляется всем жителям МО Кировский муниципальный район Ленинградской области.

2.2. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди без
предварительной записи.

1. Время работы пользователей при наличии очереди не превышает двух часов.
2. Для учета посещаемости, изучения запросов и ведения статистики пользователи
ЦОД обязаны записаться в библиотеку (при первом посещении)
3. Все данные, полученные по результатам работы с СПС, на CD, в сети Интернет, с
порталами Государственных услуг, пользователи самостоятельно могут перенести на
электронные или бумажные носители.
4. При необходимости пользователь может самостоятельно или с помощью
сотрудника ЦОД в пользовательской папке создавать собственные папки.
5. Данные в пользовательских папках по предварительной просьбе читателя
хранятся сроком не более 1 месяца.
6. Пользователь имеет право при регистрации получить адрес E-mail (электронной
почты).
7. Пользователь имеет право при работе с порталами Государственных услуг и
регистрации в «Личном кабинете» получать информацию о статусе выполнения заявки в
государственных органах.

2.10. Работа за компьютером в ЦОД прекращается за 30 минут до закрытия
библиотеки.

**3. Права и обязанности пользователей**

***3.1 Пользователи имеют право на:***

* самостоятельный поиск информации в БД, СПС, Интернет, порталах
Государственных услуг;
* получение консультационной помощи при пользовании компьютерным
оборудованием, работе с Интернет, СПС, электронной почтой; порталами Государственных
услуг;
* выполнение сотрудником ЦОД справок и тематических запросов;
* форматированиетекста документа с помощью программ MS Word и MS Excel;
* архивирование документов с помощью программ WinZip и WinRAR;
* запись документов на электронные носители; распечатка данных на принтере;
* отправку документов по электронной почте;
* получение консультации по работе с БД СПС;

- ознакомление с социально значимыми ресурсами в сети Интернет;

- работу с офисными программами;

2) пользователь может при регистрации получить адрес электронной почты

3) получить консультацию по работе с оборудованием БД СПС; порталами
Государственных услуг

4)ознакомиться с полнотекстовыми документами социально значимой направленности в электронном виде;

5) получать дополнительное время работы за компьютером, если во время работы пользователя произошли сбои в работе сети, и не было доступа ко всем СПС

**3.2. *Пользователи обязаны:***

1. в случаях неисправностей компьютера или программного обеспечения ставить в
известность сотрудника ЦОД;
2. выполнять распоряжения сотрудников ЦОД о приостановке работы в правовых
базах данных, связанной с обновлением БД или работами по восстановлению БД;

3) бережно относиться к имуществу и оборудованию ЦОД;

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

5) нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;

1. соблюдать корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам;
2. соблюдать настоящие Правила, Правила пользования библиотекой.

33. *Пользователям запрещается:*

* Менять конфигурацию и размещение оборудования Центра;
* Вносить какие-либо изменения в настройки электронного оборудования и
компьютерных программ;
* Стирать или перемещать любую информацию, кроме компьютерных файлов,
созданных самим пользователем;
* Самостоятельно инсталлировать какие-либо программы на компьютере;
* Самостоятельно устранять технические неисправности компьютера;
* Подключать принесенные с собой электроприборы к местным сетям питания; запрещается подключение различных периферийных устройств к ПК (фотоаппараты, MP3- плейры и т.д.);
* Просматривать порносайты, а также сайты, пропагандирующие жестокость и насилие;

- Играть в компьютерные игры;

- Осуществлять вызов, хранение, рассылку, размещение ссылок Web-страниц на информацию, не соответствующую российскому законодательству и общепринятым нормам морали, а также содержащую политическую и религиозную агитацию в любой форме.

**4. Ответственность пользователей ЦОД**

За нарушение настоящих Правил, порчу оборудования, компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации и "Правилами пользования библиотекой".

**5. Права ЦОД по обслуживанию пользователей**

***ЦОД имеет право:***

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Положении о ЦОД
2. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила без предварительного уведомления пользователей.
3. В случае временного отсутствия пользователя на рабочем месте при необходимости воспользоваться компьютером для поиска документов;

5.4. Лицам, не соблюдающим настоящие Правила, сотрудники ЦОД вправе сделать
замечание, при достаточных основаниях лишить права пользования ЦОД.

**6. Обязанности ЦОД по обслуживанию пользователей**

***Сотрудники ЦОД обязаны:***

1. Обеспечивать реализацию прав пользователей ЦОД, установленных настоящими
Правилами.
2. Совершенствовать справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.
3. Поддерживать своевременное обновление БД; пополнять перечень ссылок на информационные ресурсы.
4. 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 его пользователей.

6.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания, создавать комфортные условия для удобства работы пользователей в помещении ЦОД.