УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Чеченский базовый медицинский колледж"
_____ С. Ш. Мантаева
"13" 01 2021 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ В ГБПОУ «ЧЕЧЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Редакция 01. Введена в действие решением Совета руководящего состава
Протокол № 9 от 13.01 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Электронная библиотека колледжа — информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

1.2 Электронная библиотека колледжа включает:

- электронные ресурсы библиотеки (доступ с ПК через сеть INTERNET);
- электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET (доступ с ПК через сеть INTERNET).

1.3 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы студентов и преподавателей, сотрудников колледжа в целях предоставления доступа к справочно-библиографической и полнотекстовой информации.

1.4 Ресурсы электронной библиотеки являются средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

1.5 Настоящие Правила определяют порядок пользования электронной библиотекой посетителей электронного читального зала, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил. Требования настоящих правил являются обязательными для всех пользователей электронной библиотеки и электронного читального зала.

2. Порядок пользования электронной библиотекой

2.1 Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется как через локальную сеть, так и через сеть INTERNET (см. п. 1.2). В случае работы через глобальную сеть пользователи получают логин и пароль у заведующего электронным читальным залом.

2.2 Основанием для предоставления права пользования электронным читальным залом является предоставление документа:

- для сотрудников колледжа — удостоверения личности;
- для студентов - студенческого билета.

2.3 Пользователи электронного читального зала должны:

- знать основы компьютерной грамотности;
- иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- нести ответственность за предоставленную ему технику.

3. Права и обязанности пользователя электронного читального зала

3.1 Пользователь имеет право:

- использовать только наличное программное обеспечение;
- записывать информацию, не охраняемую авторским правом, на дискету, CD, флэш-карту или распечатать на бумажный носитель;

• производить запись найденной информации на диск компьютера и сохранять ее только в папку, указанную сотрудником библиотеки.

• удалять и редактировать только собственные файлы;

• осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в INTERNET.

Сохранность информации в течение длительного периода времени и конфиденциальность не гарантируется. Файлы, оставленные пользователем вне этой папки, полежат немедленному удалению.

3.2 Пользователь обязан:

• при первом обращении ознакомиться с «Правилами техники безопасности», «Правилами пользования библиотекой» п. 7 и соблюдать их.

• по окончании закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода;

• сообщать сотруднику библиотеки о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

• бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

• соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале.

3.3 Пользователям запрещается:

• использовать вычислительную технику без регистрации у сотрудника библиотеки;

• производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;

• осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам INTERNET;

• переконфигурировать или переустанавливать программные средства;

• запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

• подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;

• вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения

• в нарушение Законов РФ использовать доступ к INTERNET для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме, разжиганию национальной и расовой вражды и т.п.) целей, а также нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;

• собираться группами у мониторов;

• громко разговаривать в зале с другими посетителями;

• разговаривать по мобильным телефонам;

• работать в электронном читальном зале в верхней (осенне-зимней) одежде;

• приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;

• появляться в электронном читальном зале в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

• выключать или перезагружать компьютер без уведомления сотрудника библиотеки.

3. Ответственность пользователя за нарушение «Правил пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом»

3.1 Пользователи, нарушившие «Правила пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом», причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2 В случае нарушения «Правил пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом» администрация имеет право удалить пользователя из электронного читального зала. При повторных нарушениях — лишить права пользования на срок до 1 месяца.

4.3. Пользователи, причинившие материальный ущерб, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

5. Регистрация, хранение и рассылка.

5.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется **в** порядке, описанном в процедуре Положения «Управление документацией».

6. Порядок внесения изменений.

6.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 Положения «Управление документацией».

Заведующая библиотекой _____Р.З. Дудаева
ГБПОУ "Чеченский базовый медицинский колледж"
«13» 01 2021

Согласовано:
Юрисконсульт
_____ _____
(подпись)
«13» 01 2021г.

Согласовано:
Первый заместитель директора по общим вопросам
У.С. Межидов _____
(подпись)
«13» 01 2021 г.

Редакция 01 Введена в действие решением
Совета руководящего состава.
Протокол №8 от 13.01. 2021г.