



ПРАВИЛА Обслуживания в мультимедийных залах ЦБС детей, не достигших 18 лет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. К работе на компьютере допускаются:
 - 1.1.1. Дети, достигшие 6 лет в детских библиотеках и библиотеках, имеющих детские отделы (ЦДБ фил. №№ 2,3,4,5,6,8)
 - 1.1.2. Дети, достигшие 12 лет, во взрослых библиотеках (ЦБ, фил.1)
 - 1.1.3. Дети, достигшие 10 лет, могут быть допущены к компьютерам во взрослых библиотеках при наличии расписки от родителей или законных представителей. Форма расписки приводится в Приложении №1 к данным Правилам.
- 1.2. Для получения возможности работы на компьютере посетитель обязан зарегистрироваться в мультимедийном зале. Запись детей, не достигших 12 лет, происходит только вместе с родителями или законными представителями ребенка.
- 1.3. Учащиеся школ обслуживаются в будние дни (понедельник – суббота) после окончания занятий в учебных заведениях. В каникулярное время, а также в воскресные дни обслуживание производится в соответствии с графиком работы мультимедийных залов библиотек.
- 1.4. Доступ к компьютерам осуществляется на бесплатной основе, но не более 1 часа в день. Дети, достигшие 12 лет, могут продлить компьютерное время на платной основе, согласно положению «О платных услугах», при условии отсутствия очереди на компьютер, но не более чем на 1 час.
- 1.5. Пользователям предоставляются рабочие места в соответствии с их возрастом, с учетом разделения компьютерных мест на категории 6+, 12+, 16+.
- 1.6. Пользователь может заранее забронировать компьютер на определенный день и время, по телефону или лично. В случае неявки пользователя в забронированное время, без уведомления, компьютер для работы в Интернет может быть предоставлен другому лицу.

- 1.7. Пользователям могут быть предоставлены справочные издания, в т. ч. и электронные по информационным технологиям, а также по другим отраслям знаний, для работы с ними в читальном зале, (в соответствии с правилами пользования Читальным залом).
- 1.8. На всех компьютерах, к которым имеют доступ дети, не достигшие 18 лет, должен быть установлен «Интернет – цензор», работающий на основе белых списков. Формирование белого списка сайтов производится комиссией по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет – цензор», в соответствии с возрастными категориями пользователей, согласно положению «О порядке работы комиссии по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет – цензор». Отключение программы «Интернет – цензор» не допускается.
- 1.9. За нарушение правил, регламентирующих порядок доступа к работе на компьютерах мультимедийных залов библиотек, порчу оборудования и программного обеспечения, пользователю может быть отказано в обслуживании в мультимедийных залах ЦБС Курортного района.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 2.1. Получить доступ к работе на компьютере в мультимедийных залах библиотек в соответствии со своей возрастной категорией при условии регистрации в мультимедийном зале, согласно п.1.2 настоящих Правил.
- 2.2. При необходимости записать информацию на жесткий диск, с целью дальнейшего копирования на диск, флеш-устройство или вывода информации на печать:
 - 2.2.1. Копирование или распечатка выбранной пользователем информации производится администратором мультимедийного зала.
 - 2.2.2. Копирование производится только на диск или флеш-устройство, не содержащих компьютерных вирусов и вредоносных программ
 - 2.2.3. Вывод найденной информации на печать и копирование на устройства производится за плату, согласно Положению о платных услугах.
 - 2.2.4. Информация о созданных пользователями папках на жестком диске сохраняется в течении 7 дней.
- 2.3. Оформить заявку на включение в белый список сайтов, необходимого ему ресурса, которая должна быть рассмотрена комиссией по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет – цензор». В случае положительного решения комиссии в отношении данного ресурса, он может быть добавлен в перечень сайтов. Форма заявки приводится в Приложении №2 к настоящим Правилам. Срок рассмотрения заявки, а также порядок добавления сайтов в белый список производится согласно положению «О порядке работы комиссии по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет – цензор».
- 2.4. Получать информацию о состоянии и статусе своей заявки на включение в белый список сайтов у администратора мультимедийного зала.
- 2.5. Продлить компьютерное время в порядке, указанном в п. 1.4. настоящих Правил.
- 2.6. Обращаться к администратору мультимедийного зала в случае возникновения технических проблем при работе на компьютере, а также для получения

информационных, методических и справочных изданий, в т.ч. электронных, необходимых ему для работы.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой, настоящие Правила, а также иные нормативные документы, регламентирующие организацию доступа к работе на персональных компьютерах.
- 3.2. Соблюдать правила техники безопасности при работе на компьютере.
- 3.3. Бережно относиться к предоставленной ему компьютерной технике.
- 3.4. Соблюдать тишину и порядок при работе в мультимедийных залах библиотек.
- 3.5. Информировать администратора мультимедийного зала о некорректной работе компьютерной техники или программных средств.
- 3.6. Сообщать администратору мультимедийного зала о необходимости сохранения его личной папки на пользовательском компьютере, копирования информации на съемные носители, распечатки документов.
- 3.7. Предоставлять свои персональные данные, необходимые для регистрации в мультимедийном зале.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.1. Обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых нарушает законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т. п. розни, иные ресурсы схожей направленности), а также к ресурсам не соответствующим возрастной категории пользователя.
- 4.2. Копировать программного обеспечение из ресурсов сети Интернет.
- 4.3. Самостоятельно устанавливать любые виды программ, перенастраивать установленное на компьютере программное обеспечение или выполнять иные функции по настройке техники и оборудования.
- 4.4. Работать со своими съемными устройствами и пытаться самостоятельно записать какую-либо информацию на них.
- 4.5. Использовать компьютерное место не по назначению.
- 4.6. Самостоятельно включать или перезагружать компьютер, отключать какие-либо устройства (источники бесперебойного питания, наушники, колонки, веб-камеры, сканеры, принтеры, устройства ввода и вывода информации и другую оргтехнику), которыми может быть укомплектовано рабочее место.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА МУЛЬТИМЕДИЙНОГО ЗАЛА:

- 5.1. Администратор мультимедийного зала имеет право:
 - 5.1.1. Своевременно получать от непосредственного начальника всю информацию, необходимую для качественного обслуживания пользователей в мультимедийных залах.

- 5.1.2. Требовать устранения технических проблем в работе оборудования и программных средств путем обращения к непосредственному начальнику.
- 5.1.3. Без предупреждения в любое время проверить содержание сайтов, с которыми работает пользователь.
- 5.1.4. В случае возникновения ситуаций, указанных в п.1.9 настоящих Правил, отказать пользователю в обслуживании.
- 5.2. Администратор мультимедийного зала обязан:
 - 5.2.1. Соблюдать настоящие Правила, а также иные нормативные документы, регламентирующие организацию доступа к работе на персональных компьютерах.
 - 5.2.2. Предоставлять пользователю доступ к компьютеру в соответствии с его возрастной категорией
 - 5.2.3. Регистрировать пользователей в мультимедийных залах в соответствии с п.1.2. настоящих Правил.
 - 5.2.4. Информировать пользователей о правилах пользования библиотекой и мультимедийным залом, порядке работы с персональными данными пользователей, правилах техники безопасности.
 - 5.2.5. Следить за соблюдением правил пользования мультимедийными залами.
 - 5.2.6. Оформлять оказание платных услуг в соответствии с положением о «Платных услугах».
 - 5.2.7. Оказывать помощь пользователю в случае возникновения технических проблем при работе с компьютерным оборудованием или программным обеспечением.
 - 5.2.8. Самостоятельно производить сохранение, копирование или распечатку информации, необходимой пользователю.
 - 5.2.9. Принимать от пользователя заявки на включение ресурсов в белый список сайтов и своевременно передавать их в комиссию по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет-цензор» в порядке, определенном в положении «О порядке работы комиссии по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет – цензор».
 - 5.2.10. Добавлять ресурсы в белый список, в случае положительного решения комиссии по формированию белых списков сайтов для программы «Интернет-цензор», в соответствии с инструкцией по добавлению интернет ресурсов в белый список сайтов.
 - 5.2.11. Следить за работоспособностью системы «Интернет – цензор», не допускать ее отключения. Не допускать к работе на компьютерах пользователей при отключенной или неисправной системе «Интернет – цензор».
 - 5.2.12. Сообщать обо всех технических неисправностях оборудования и программного обеспечения непосредственному начальнику, следить за своевременным устранением технических проблем.
 - 5.2.13. Вести учет посещаемости мультимедийного зала. Составлять месячные, ежеквартальные и годовые отчеты.
 - 5.2.14. Сохранять конфиденциальность при работе с персональными данными пользователей. Обеспечивать сохранность формуляров пользователей и иных документов, содержащих персональные данные. Не допускать разглашения персональных данных пользователей.

*Приложение №1
к правилам «Обслуживания в мультимедийных
залах ЦБС детей, не достигших 18 лет»*

Расписка о возможности доступа к компьютеру ребенка, возраст которого меньше, чем возрастная категория, на которую рассчитано техническое устройство.

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, паспорт серия _____

№ _____, выданный « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

проживающий (-ая) по адресу _____
(адрес, телефон)

и являющийся (-аяся) законным представителем _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____, _____ года рождения,
разрешаю моему ребенку получать доступ к компьютеру с возрастной категорией _____,
ответственность за получение им информации не соответствующей его возрасту беру на себя.

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Сотрудник, получивший расписку:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

*Приложение №2
к правилам «Обслуживания в мультимедийных
залах ЦБС детей, не достигших 18 лет»*

**Заявка на добавление интернет ресурса в белый список сайтов
программы «Интернет-Цензор»**

Ф.И.О пользователя	
Номер читательского билета (формуляра)	
Возраст	
Наименование ресурса и его описание	
Номер и дата составления заявки	№ _____ от «___» _____ 201__ г.

Сотрудник, принявший заявку:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Отметка о рассмотрении заявки:
