

**Выписка из правил пользования
Электронным читальным залом
Библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ М. ГОРЬКОГО**

1. Общие положения

- 1.1. Компьютеры, установленные в читальном зале, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ М. ГОРЬКОГО, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебных целей и научных исследований.
- 1.2. Электронный читальный зал библиотеки доступен пользователям в соответствии действующим графиком работы, кроме экстренных случаев, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом оборудования.
- 1.3. К работе допускаются только перерегистрированные читатели, не имеющие задолженности перед отделами обслуживания, прошедшие регистрацию в Электронном читальном зале.
- 1.4. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудниками библиотеки. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Отдела информационных технологий и компьютерного обеспечения Библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ М. ГОРЬКОГО.
- 1.5. Продолжительность времени работы на компьютере для студентов **составляет 1 час**. Сеанс может быть продлен при наличии свободных мест.
- 1.6. Нарушение Правил пользования компьютерами в Электронном читальном зале библиотеки, зафиксированное персоналом библиотеки, является достаточным основанием для лишения пользователя возможность использовать компьютеры библиотеки.

2. Права и обязанности пользователя

2.1. Пользователь имеет право:

- проводить поиск по базам данных библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ М. ГОРЬКОГО, базам данных других учреждений, к которым Библиотека имеет право доступа, ресурсам сети Интернет, если данные действия не противоречат действующим законодательным актам;
- получить консультацию по вопросам поиска информации у сотрудников библиотеки;
- найденную информацию сохранить на носитель, разрешенный к использованию данными Правилами (флеш-карты, диски CD-, DVD-, пересылать по электронной почте);
- знакомиться со всеми тестовыми доступами к различным базам данных, предоставленными Библиотеке. Сведения о текущих доступах отражены на web-сайте библиотеки;
- обращаться с предложениями, замечаниями к директору библиотеки.

2.2. Пользователь обязан:

- ознакомиться с «Правилами пользования компьютерами в Электронном читальном зале»;
- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами;
- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;

2.3. Пользователям запрещается:

- самостоятельно занимать рабочее место без разрешения сотрудников Электронного читального зала;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку на компьютер личной информации;
- производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;
- выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания;
- осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, закрытым файлам и т.д. изменение которых может повредить нормальной работе компьютера;
- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;
- распространять вирусы;
- посещать развлекательные сайты и игровые ресурсы;
- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале (заходить в верхней одежде, собираться группами у мониторов, разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам, ставить возле монитора портфели, сумки и др., приносить с собой и употреблять пищу и напитки, появляться в библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или с явными признаками вирусного заболевания).

3. Порядок работы пользователей

3.1. Пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет (или другой документ, удостоверяющий личность) для регистрации посещения. Документ остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя.

3.2. В случае отсутствия свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Библиотекарь не несет ответственности за организацию очереди, однако может контролировать ее в случае необходимости.

3.3. По окончании работы пользователя, библиотекарь возвращает ему читательский билет (другой документ).

3.4. Подключение ноутбуков, планшетов, смартфонов читателей к электрической сети электронного зала запрещено.

3.5. Пользователь сохраняет на Рабочем столе, необходимую ему информацию, присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы пользователей удаляются по истечении одной недели.

3.6. Запись на флеш-карты, CD-, DVD- диски осуществляется пользователем. Съёмный носитель необходимо проверить на наличие вирусов с помощью антивирусной программы установленной на компьютере. Претензии по качеству записанной информации не принимаются.

3.7. По окончании работы пользователь должен закрыть используемые им программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода. Удалить ненужные файлы. Компьютер не выключать!

3.8. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл. Претензии по поводу потерянной зараженной вирусом информации не принимаются.

Внимание! Занятия в Электронном читальном зале Библиотеки ДонНМУ любой деятельностью, что нарушает международное законодательство ЗАПРЕЩЕНО!

Пользователь несет ответственность за нарушения норм авторского права при использовании сети Интернет и неправомерную запись информации в соответствии с действующим законодательством.