Приложение № 5
к Приказу № 169
от 02.12.2014 г.

**Правила пользования электронным читальным залом Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - ДВФ ВАВТ)**

Электронный читальный зал ДВФ ВАВТ является местом комплексного размещения, хранения и получения электронных ресурсов.

Настоящие «Правила» определяют работу посетителей электронного читального зала, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил.

## 1. Общие положения

1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) организован для удовлетворения информационных запросов пользователей библиотеки ДВФ ВАВТ.
2. В электронном читальном зале к услугам пользователей предоставляются электронные каталоги книг, статей и периодики, выписываемой филиалом, доступ к справочно- информационной системе КОНСУЛЬТАНТ, электронно-библиотечной системе (ЭБС), доступ к ресурсам сети Интернет, а также возможность работы с использованием установленного на компьютерах ЭЧЗ программного обеспечения для учебной деятельности.
3. К работе в электронном читальном зале допускаются преподаватели, обучающиеся очной и заочной формы обучения, слушатели (при предъявлении студенческого билета, пропуска), работники ДВФ ВАВТ, являющиеся читателями библиотеки ДВФ ВАВТ. (далее именуемые пользователями ЭЧЗ).
4. Оборудование ЭЧЗ подключается только дежурным библиотекарем.
5. Работа в читальном зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». Возможна предварительная запись у дежурного библиотекаря на удобное время. При опоздании более чем на 15 минут время аннулируется, компьютер предоставляется другому пользователю.
6. Пользователю предоставляется возможность сохранять личную информацию на локальном диске рабочего ПК в папке Мои документы / Фамилия ИО пользователя. В последний день каждого месяца информация с рабочих ПК

удаляется. Дежурный библиотекарь не несет ответственности за сохранность информации пользователей.

7. Сброс информации с носителей пользователей на компьютеры ЭЧЗ разрешен только для последующего ее использования в учебных и научных целях.

8. Библиотека не отвечает за содержание информации, передаваемой читателям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников библиотеки причинам.

## 2. Порядок работы пользователей

1. При первом посещении пользователь должен ознакомиться с правилами работы в электронном читальном зале.

2. Сдать студенческий билет, пропуск библиотекарю ЭЧЗ и получить номер рабочего ПК.

3. Каждый пользователь электронного читального зала регистрируется библиотекарем. В учетных документах отмечается номер компьютера, за которым работает пользователь, время начала и окончания работы, проверяется рабочее состояние компьютера.

4. Рабочее место предоставляется одному пользователю. Библиотекарь имеет право отменить указанное ограничение, исходя из ситуации загруженности зала.

5. По завершению работы пользователь дает библиотекарю информацию о количестве просмотренных документов, о количестве сделанных копий. При необходимости найденные материалы сбрасываются в архив библиотеки, на основе которого в дальнейшем формируются папки информационных материалов по различной тематике.

6. По окончании работы необходимо закрыть все используемые приложения, сдать рабочее место и получить у библиотекаря ЭЧЗ студенческий билет (пропуск).

7. Библиотекарь совместно с пользователем проверяют рабочее состояние компьютера. В учетных документах делается отметка о том, что компьютер сдан пользователем в рабочем состоянии.

## 3. Пользователь имеет право

1. Обращаться к библиотекарю ЭЧЗ по всем вопросам использования информационных ресурсов библиотеки.

2. Просить библиотекаря ЭЧЗ разрешения сохранить на носитель информации (дискету, CD, DVD, usb-flash накопители) после обязательной проверки их антивирусной программой информацию в соответствии с законодательством РФ

(См. Примечание)

3. Распечатывать необходимую информацию за дополнительную плату.

4. Сканировать документ или изображение с учетом действующего законодательства РФ (См. Примечание).

5. Пользователь-обучающийся имеет право единовременно работать на компьютере в течение 1 часа, профессорско-преподавательский состав - в течение 2-х часов.

Если имеются свободные рабочие места, время работы не ограничивается.

6. Имеет право использовать возможности электронного читального зала только для поиска информации, необходимой для обеспечения учебного процесса, научных исследований.

7. Получить разовую информацию у библиотекаря ЭЧЗ по вопросам поиска информации в Интернете и ЭБС.

8. Пользоваться дополнительными (платными) услугами читального зала.

## 4. Пользователи обязаны

1. Соблюдать данные Правила.

2. Бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом библиотекарю ЭЧЗ.

3. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

## 5. Ответственность пользователей

### Запрещается:

1. Пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной и научно-исследовательской работы (чаты, различные социальные сети, сайты знакомств и т.п.), использовать предоставленное рабочее время в развлекательных целях (игры, скачивание аудио и видео файлов, и т.п.).

2. Производить действия, приводящие к нарушению функционирования программного и аппаратного обеспечения.

3. Подключать оборудование или изменять его настройки и способы подключения.

4. Устанавливать программы и изменять настройки установленного программного обеспечения.

5. Самостоятельно копировать информацию на личный носитель информации.

6. Совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети,

дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными.
7. Использовать электросеть библиотеки для работы на личном ПК (ноутбуке);
8. Ходить по залу во время сеанса работы.
9. Громко разговаривать, отвлекать других пользователей.
10. Разговаривать по мобильному телефону.
11. Приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.
12. Ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы.
13. Выводить на экран изображения и надписи, которые могут быть оскорбительны для окружающих.
14. Размещать информацию политического содержания.
15. Распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан.

**Ответственность:**

1. Пользователь несет ответственность за сохранность программного обеспечения, компьютерного оборудования и мебели.
2. При работе в ЭЧЗ любые действия пользователя не должны вступать в противоречия с законодательством РФ (См. Примечание).
3. В случае нарушений установленных Правил библиотекарь ЭЧЗ имеет право немедленно отстранить пользователя от работы в ЭЧЗ на срок до 1 месяца, в случае повторных нарушений лишить права пользования ЭЧЗ.

## 6. Права и обязанности библиотекаря ЭЧЗ

1. Библиотекарь ЭЧЗ оказывает необходимую помощь при возникновении вопросов по использованию программного обеспечения и информационных ресурсов.
2. Библиотекарь ЭЧЗ обязан:

- допускать пользователей к работе на компьютерах только при наличии у них студенческих билетов (пропусков);
- знакомить пользователей с данными Правилами;
- вести учет пользователей установленным способом;
- регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил;
- выполнять запросы пользователей по сканированию, распечатке и копированию информации на носители в установленном порядке;
- проверять антивирусной программой носители информации пользователей;
- по окончании времени работы ЭЧЗ выключить компьютеры;

- в случае обнаружения неисправности сообщить об этом начальнику отдела технических средств обучения.

3. Библиотекарь ЭЧЗ может отказать пользователю в предоставлении отдельных видов услуг по техническим причинам.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ ОСТАВЛЯЕТ ЗА СОБОЙ ПРАВО КОНТРОЛИРОВАТЬ ДЕЙСТВИЯ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» ПРИ РАБОТЕ В ЗАЛЕ БЕЗ ЕГО УВЕДОМЛЕНИЯ!**

**Примечание**

**Согласно Части 4 Гражданского кодекса РФ:**

**Ст.1259, п.4.** Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав не требуется регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей.

**Ст.1259, п.6.** Не являются объектами авторских прав:

1) официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;

2) государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;

3) произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

4) сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

**Ст. 1270, п.2.** Использованием произведения независимо от того, совершаются ли соответствующие действия в целях извлечения прибыли или без такой цели, считается, в частности: 1) воспроизведение произведения, то есть изготовление одного и более экземпляра произведения или его части в любой материальной форме <… > При этом запись произведения на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ, также считается воспроизведением. Не считается воспроизведением краткосрочная запись произведения, которая носит временный или случайный характер и составляет неотъемлемую и существенную часть технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование произведения либо осуществляемую информационным посредником между третьими лицами передачу произведения в информационно-телекоммуникационной сети, при условии, что такая запись не имеет самостоятельного экономического значения.

**Ст. 1274, п.2.** В случае, когда библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

**Ст. 1275, п. 1.** Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования репродуцирование (подпункт 4 пункта 1 статьи 1273) в единственном экземпляре без извлечения прибыли:

1) правомерно опубликованного произведения - библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведения и для предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим их по каким-либо причинам из своих фондов;

2) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) - библиотеками и архивами по запросам граждан для использования в учебных или научных целях, а также образовательными учреждениями для аудиторных занятий.

**Ст.1275, п.2.** Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств, осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе в цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования.