

Правила пользования читальным залом электронных ресурсов

1. Читальный зал электронных ресурсов (медиатека) НБ УлГТУ обслуживает студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников УлГТУ на основании читательского билета, выданного в установленном порядке.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале электронных ресурсов проводится по предварительной записи. Расписание составляется на неделю вперёд в течение всей предшествующей недели. Время пользования ограничивается 1 часом в день. При наличии свободных мест в читальном зале электронных ресурсов время пользования может быть продлено, в этом случае так же возможно предоставление рабочего места без предварительной записи.
3. В случае неявки пользователя по предварительной записи, или его опоздания более чем на 10 минут, пользователь теряет право на использование заказанного рабочего места, рабочее место считается свободным и может быть предоставлено другим пользователям в порядке живой очереди.
4. Пользователь обязан ожидать сеанса работы за пределами территории читального зала электронных ресурсов.
5. При посещении читального зала электронных ресурсов пользователь сдает свой читательский билет сотруднику читального зала. Сотрудник предоставляет пользователю рабочее место. Читательский билет остается у сотрудника до окончания времени пользования читальным залом.
6. По всем вопросам использования документов из фонда читального зала электронных ресурсов, справочно-библиографического аппарата, оборудования, программного обеспечения пользователь обращается к сотруднику читального зала.
7. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования пользователь должен немедленно сообщить об этом сотруднику читального зала электронных ресурсов.
8. Пользователь, покинувший своё рабочее место в читальном зале электронных ресурсов более чем на 5 минут, теряет право на использование заказанного рабочего места, оно считается свободным и может быть предоставлено другим пользователям в порядке живой очереди.
9. По завершении работы пользователь ставит об этом в известность сотрудника читального зала электронных ресурсов. Сотрудник осуществляет прием выданных из фонда документов, проверяет их целостность (исправность), проверяет исправность компьютерной техники.
10. Пользователь несет полную ответственность за документы и технику, находящиеся в его распоряжении. **За причинение материального ущерба читальному залу электронных ресурсов (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.**

Пользователь имеет право:

1. Работать с документами из фонда читального зала электронных ресурсов.
2. Осуществлять доступ к информационным ресурсам Интернет по HTTP, FTP протоколам.
3. Использовать ресурсы локальной информационной сети УлГТУ, библиотечные электронные каталоги и картотеки.
4. Работать с текстовыми и графическими редакторами в рамках учебных задач.
5. Пользоваться дополнительными услугами (платными): распечатывать информацию на принтере, сканировать и т. д.

Пользователю запрещается:

1. Занимать рабочие места без разрешения сотрудника читального зала электронных ресурсов.
2. Выносить документы из фонда читального зала в другие подразделения библиотеки или университета.
3. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами; запускать программы, загруженные из сети Internet/Intranet; менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жестком диске; подключать принесенные с собой электроприборы к местным сетям питания.
4. Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей работы компьютерного оборудования и программного обеспечения читального зала электронных ресурсов, какими незначительными они бы не казались.
5. Собираться группами у мониторов (разрешается только индивидуальная работа).
6. Приносить с собой, употреблять пищу, напитки и т.д.; курить; находиться в читальном зале электронных ресурсов в верхней одежде; ставить на рабочие столы сумки и пр.

Лица, нарушившие правила работы, могут быть лишены права работы в читальном зале электронных ресурсов. Допуск в читальный зал после отстранения возможен только с разрешения сотрудника читального зала.