

Временные Правила пользования электронным читальным залом ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»

1. Общие положения

1.1. Электронный читальный зал предназначен для обеспечения доступа к информационным ресурсам ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее - Президентская библиотека), работы с электронными документами, имеющими научное и образовательное значение, оказания информационно-библиографических и сервисных услуг на основе современных компьютерных технологий.

1.2. Электронный читальный зал размещается на территории Президентской библиотеки по адресу: Санкт-Петербург, Сенатская пл., д. 3, и осуществляет обслуживание пользователей¹ посредством организации доступа к электронной базе данных Президентской библиотеки, а также другим электронным ресурсам, представленным в сетевом виде или на отдельных носителях, в соответствии с профилем комплектования Президентской библиотеки.

1.3. Электронный читальный зал имеет в своем составе:

- 60 автоматизированных рабочих мест для читателей²;
- пункт записи читателей, где производится регистрация посетителей³ и выдача демонстрационных и именных электронных читательских билетов;
- консультационный пункт для оказания информационных и дополнительных сервисных услуг;
- информационно-библиографический пункт, где пользователям предоставляются консультации по вопросам тематического, фактографического и иных видов поиска информации.

1.4. Доступ пользователей к информационным ресурсам электронного читального зала Президентской библиотеки осуществляется на основе электронного читательского билета, представляющего собой электронную карту с необходимой для обеспечения такого доступа информацией.

1.5. Электронный читательский билет не является пропуском для прохода в здание Президентской библиотеки и выполняет следующие функции:

1.5.1. Служит основанием для получения в бюро пропусков разового электронного пропуска для прохода на территорию Президентской библиотеки и в помещения электронного читального зала.

1.5.2. Является ключом активации соответствующих прав доступа к информационным ресурсам и услугам.

1.6. Электронные читательские билеты могут быть:

¹ Пользователь - физическое лицо, которое имеет возможность работать с информационными ресурсами Президентской библиотеки в локальном и удаленном режимах. Пользователи могут являться посетителями или читателями.

² Читатель - физическое лицо, получившее именной электронный читательский билет в соответствии с утвержденными Правилами записи в Президентскую библиотеку. Имеет возможность работать со всеми ресурсами Президентской библиотеки как в электронном читальном зале, так и на ее портале.

³ Посетитель - физическое лицо, не являющееся владельцем именного электронного читательского билета. Имеет возможность работать с информационными ресурсами Президентской библиотеки по демонстрационному электронному читательскому билету в течение одного посещения, а также с сетевыми ресурсами на портале Президентской библиотеки.

- демонстрационными, предназначенными для ознакомления с информационными ресурсами Президентской библиотеки и позволяющими посетителям работать с ресурсами электронного читального зала в течение одного посещения. Демонстрационный билет возвращается на пункт записи читателей по окончании работы с ресурсами;

- именными, содержащими индивидуальную идентификационную информацию читателя. Именной электронный читательский билет дает право его обладателю работать с ресурсами электронного читального зала, а также посещать открытые мероприятия, проходящие в медиазалах, конференц- и выставочном залах - по предварительной записи и при наличии свободных мест.

Именной электронный читательский билет может быть двух видов:

- именной постоянный (срок действия 5 лет);

- именной временный (выдается на определенный период менее 5 лет).

1.7. Порядок выдачи электронного читательского билета регулируется временными Правилами записи в электронный читальный зал ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина».

1.8. В электронном читальном зале Президентской библиотеки в установленном порядке могут предоставляться дополнительные платные услуги.

1.9. Электронный читальный зал работает по следующему расписанию: вторник, четверг, суббота с 11.00 до 19.00, за исключением праздничных и санитарных дней. Санитарными днями являются: последний вторник месяца и последние три дня декабря. Проход в электронный читальный зал осуществляется с 11.00 до 18.00, оказание дополнительных услуг производится с 11.00 до 18.30, выход пользователей из здания Президентской библиотеки осуществляется не позднее 19.15.

1.10. Доступ в здание Президентской библиотеки может быть ограничен в период проведения массовых общественно-культурных и официальных мероприятий. Информация об изменениях в режиме работы библиотеки доступна на интернет-портале <http://www.prlib.ru>, а также заблаговременно вывешивается на пунктах обслуживания и центральном входе в Президентскую библиотеку.

2. Порядок обслуживания пользователей в электронном читальном зале

2.1. Электронный читательский билет дает право его обладателю самостоятельно работать с ресурсами электронного читального зала.

2.2. При наличии именного электронного читательского билета пользователь может начинать и заканчивать работу в электронном читальном зале, не обращаясь для дополнительной регистрации на консультационный пункт электронного читального зала.

2.3. Демонстрационный электронный читательский билет, предназначенный для работы в течение одного посещения, возвращается на пункт записи читателей по окончании работы с ресурсами.

2.4. Сохранение найденной информации осуществляется путем установления закладок на нужные электронные страницы в виртуальном личном кабинете пользователя.

2.5. Копирование информации и другие дополнительные платные услуги производятся на консультационном пункте электронного читального зала.

2.6. При возникших затруднениях пользователь может обратиться за помощью к сотруднику электронного читального зала.

3. Права и обязанности пользователей электронного читального зала

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать следующие виды информационных и сервисных услуг:

Бесплатно:

- пользоваться компьютерами и программным обеспечением электронного читального зала для получения доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки, включая онлайн-базы данных, в течение установленного времени работы электронного читального зала;

- получать информацию о составе информационных ресурсов, входящих в электронный фонд;

- получать информацию о режиме работы электронного читального зала, намечаемых мероприятиях открытого доступа и т. д.;

- устанавливать закладки на книги и управлять ими из личного кабинета;

- пользоваться своими техническими средствами в автономном режиме (без подключения к сети Президентской библиотеки) для ведения записей без осуществления передачи и фотографирования информационных ресурсов Президентской библиотеки;

- посещать открытые бесплатные выставочные и информационно-образовательные мероприятия, организуемые Президентской библиотекой;

- получать консультацию по основам и методике поиска.

На платной основе в соответствии с прейскурантом:

- получать копии документов в бумажном или электронном виде;

- пользоваться дополнительными услугами информационно-библиографического и иного характера.

3.1.2. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к администрации Президентской библиотеки по вопросам обслуживания.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие временные Правила и установленный режим работы электронного читального зала.

3.2.2. Соблюдать авторские права при работе с ресурсами электронной базы данных Президентской библиотеки и подписными онлайн-базами данных.

3.2.3. Заявлять в случае утраты электронного читательского билета на пункт записи читателей.

3.2.4. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Президентской библиотеки.

3.2.5. Проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам Президентской библиотеки, персоналу охраны Президентской библиотеки.

3.2.6. Бережно относиться к оборудованию, возмещать ущерб, причиненный Президентской библиотеке.

3.2.7. Сообщать сведения в случае изменения данных, содержащихся в анкете читателя, на пункт записи читателей лично или по телефону.

3.2.8. В случае выявления сотрудниками факта нарушения временных Правил, предоставлять объяснения администрации в лице начальника отдела обслуживания пользователей в письменном виде.

3.2.9. Беречь свой электронный читательский билет от механических повреждений.

3.2.10. При посещении электронного читального зала сдавать в гардероб верхнюю одежду и крупногабаритные вещи.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Передавать свой электронный читательский билет или пользоваться чужим электронным читательским билетом.

3.3.2. Использовать полученные в результате работы информационные ресурсы для тиражирования в коммерческих и иных целях.

3.3.3. Осуществлять сплошное копирование документов, например, скачивание полных выпусков источников из электронных баз данных.

3.3.4. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов на собственные электронные носители.

3.3.5. Изменять, удалять, добавлять любые настройки в программах, установленных на компьютерах, запускать какие-либо программы с внешних носителей.

3.3.6. Самостоятельно пытаться устранить технические неисправности компьютера.

3.3.7. Подключать к компьютеру периферийные и другие устройства.

3.3.8. Включать свои технические средства в электрические розетки.

3.3.9. Пользоваться сотовой телефонной связью в электронном читальном зале.

3.3.10. Приносить в электронный читальный зал еду и напитки.

4. Ответственность пользователей за нарушение временных Правил

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие временные Правила и причинившие ущерб Президентской библиотеке, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный библиотеке, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.2. Пользователи, нарушившие настоящие временные Правила, могут лишаться доступа в электронный читальный зал, а также удаленного доступа к ресурсам электронной базы данных Президентской библиотеки на срок от 1 до 3 месяцев.

5. Права и обязанности сотрудников отдела обслуживания пользователей

5.1. Сотрудники отдела обслуживания пользователей имеют право:

5.1.1. Отказать посетителю в пользовании электронным читальным залом в случае нарушения им настоящих временных Правил.

5.1.2. Предлагать посетителю для получения в соответствии с временными Правилами демонстрационный, именной постоянный или именной временный электронный читательский билет.

5.1.3. Принимать меры по наведению порядка в помещениях электронного читального зала, в том числе совместно с сотрудниками внутренней охраны Президентской библиотеки.

5.2. Сотрудники отдела обслуживания пользователей обязаны обеспечивать:

5.2.1. Реализацию прав пользователей, установленных настоящими временными Правилами.

5.2.2. Качество и культуру обслуживания пользователей.

5.2.3. Своевременное информирование пользователей о временных Правилах пользования электронным читальным залом, о видах услуг электронного читального зала, об изменениях в режиме работы электронного читального зала, о форс-мажорных обстоятельствах, об изменениях во временных Правилах и других документах, регламентирующих обслуживание пользователей в электронном читальном зале.

6. Ответственность сотрудников отдела обслуживания пользователей

6.1. Сотрудники отдела обслуживания пользователей несут ответственность за качество обслуживания пользователей в соответствии с настоящими временными Правилами.

6.2. Сотрудники отдела обслуживания пользователей не несут ответственности за забытые на рабочем месте в электронном читальном зале личные вещи пользователей.