



ПРАВИЛА
пользования библиотечным информационно-методическим центром
МБОУ гимназии №35

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЦЕНТРА:

1. Информационный центр предоставляет услуги пользователям по получению информации в образовательных и научных целях.
2. Пользователем может быть любой школьник, преподаватель и сотрудник школы.
3. К работе в Интернет допускаются зарегистрированные в классе пользователи, имеющие навыки работы в операционной системе Windows XP.
4. Начало и конец сеанса работы пользователя, а также вид предоставляемых услуг отмечается в «Журнале регистрации» у дежурного сотрудника центра.
5. Длительность работы пользователя не больше 2 часов без перерыва.
6. Посетитель может занять рабочее место только с разрешения сотрудника центра.
7. О завершении работ посетитель обязан поставить в известность сотрудника центра.
8. За одним компьютером может находиться не более 2 человек.
9. При групповом посещении центра учитель обязан сопровождать учащихся.
10. Распечатка материалов с помощью ризографа производится только с разрешения администрации гимназии.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

1. Использовать оборудование и программное обеспечение информационного центра для поиска необходимой информации, в течение выделенного ему времени.
2. Осуществлять доступ к ресурсам глобальной сети Интернет, при соблюдении правил пользования.
3. Получить консультативную помощь у администратора по вопросам поиска информации в Интернет.
4. Копировать информацию из сети Интернет на собственные носители информации с разрешения сотрудника центра.
5. Использовать локальный каталог **C:\Мои документы** для временного хранения информации (не более месяца).
6. Пользоваться справочной литературой, находящейся у администратора класса.
7. Высказывать свои предложения, пожелания и замечания по всем направлениям работы центра.
8. Распечатать не больше 5 страниц машинописного текста.
9. В случае конфликтной ситуации и информационным центром обращаться к директору МБОУ гимназии № 35.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

1. Соблюдать правила пользования библиотечным информационно-методическим центром.
2. Отметить у администратора начало и окончание работы, вид используемых услуг и тематику информационного поиска.
3. При необходимости копирования информации предоставить администратору чистые носители информации.

4. Сообщить администратору о возникших неполадках и нарушениях в работе оборудования.
5. Бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению центра.
6. Не производить действий, которые могут нанести вред каким-либо лицам и другим пользователям Интернет или нарушить работоспособность оборудования и программного обеспечения.
7. В случае возникновения такового компенсировать нанесенный материальный ущерб.
8. Учитель обязан заранее предупредить о групповом занятии в центре.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Использовать Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.п.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) неэтичных (про смотр сайтов эротического содержания и т.д.) целей, а также для нанесения вреда или ущерба другим лицам или организациям.
2. Копировать информацию на жесткий диск компьютера с личных носителей информации (дискет, лазерных дисков, флэш-дисков и т.д.) без разрешения дежурного сотрудника центра.
3. Участие в любых видах переговоров (Chat-группах, ICQ) через Интернет.
4. Направлять заявки, заполнять электронные анкеты и т.п., связанные с отправкой любого рода корреспонденции по электронным каналам.
5. Подключаться к сетевым видеоиграм.
6. Перекачивать большие объемы информации (файлы свыше 10 Мб) из сети Интернет на компьютер без разрешения сотрудника центра.
7. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.
8. Подключать любые периферийные устройства без разрешения сотрудников.
9. Включать и выключать компьютеры без разрешения сотрудников.
10. Находиться на одном рабочем месте более чем 2 чел.
11. Приносить в Интернет-класс еду или напитки.
12. Пользоваться сотовыми телефонами и плеерами.
13. Выносить справочную литературу из класса.
14. Громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей.
15. Хамить, сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу, создавать помехи процессу обслуживания.
16. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПЫТАТЬСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТРАНЯТЬ НЕИСПРАВНОСТЬ, КАКОЙ БЫ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЙ ОНА НЕ КАЗАЛАСЬ!**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ИМЕЕТ ПРАВО:

1. Устанавливать режим работы информационного центра по согласованию с директором МБОУ гимназии №35.
2. Удалять всю неправильно сохраненную информацию, всю информацию, не имеющую отношения к учебному процессу и файлы, созданные более чем месяц назад.
3. В случае нарушения правил пользования информационным центром администратор класса имеет право прекратить предоставление услуги или удалить пользователя из класса.
4. При повторных нарушениях пользователь лишается права пользования информационным центром на срок до одного месяца.