

Правила пользования Центром правовой информации МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ»

1. Общие положения

1.1. Центр правовой информации (ЦПИ) является структурным подразделением отдела обслуживания читателей МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ», который осуществляет специализированное информационно-справочное обслуживание пользователей (физических и юридических лиц) на основе доступа к электронным базам данных (БД) справочно-правовых систем (далее - СПС) по законодательству РФ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с "Положением о Центре правовой информации МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».

1.3. ЦПИ работает ежедневно (кроме пятницы, суббота или воскресенье – по скользящему графику, праздничных и санитарных дней) с 10.00 до 18.00. Санитарный день – последняя среда каждого месяца.

1.4. Адрес ЦПИ: 353860 Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 65/1, телефон: 2-16-32.

2. Порядок записи и обслуживания пользователей в ЦПИ

2.1. Право пользования ЦПИ предоставляется всем желающим на бесплатной основе.

2.2. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.

2.3. Каждому пользователю предоставляется не более 1 часа безвозмездного времени для работы с электронными БД. Время работы пользователей при наличии очереди не превышает 15 минут.

2.4. Предусмотрено приоритетное (внеочередное) обслуживание инвалидов, ветеранов войны.

2.5. При первом посещении пользователям предлагается ознакомиться с "Правилами пользования ЦПИ", "Памяткой пользователю ЦПИ", выдаются рекламные и информационные материалы по режиму работы и деятельности ЦПИ.

2.6. Организацию работы пользователя за компьютером, в т.ч. подключение компьютера к сети Интернет, обеспечивает только консультант (сотрудник ЦПИ).

2.7. Информация из СПС предоставляется для ознакомления в виде чтения на дисплее компьютера. Распечатывать документы на принтере и производить рассылку электронной почты запрещено.

2.8. Справки, подтверждающие получение копий документов в ЦПИ, справки о причинах отсутствия документов в СПС не выдаются.

2.9. Завершить работу и освободить персональный компьютер не позднее, чем за 15 минут до окончания работы библиотеки.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

осуществлять поиск правовой информации в БД СПС только с консультантом (сотрудником ЦПИ);

получить характеристику БД СПС;

ознакомиться с полнотекстовыми документами по законодательству РФ в виде чтения на дисплее компьютера;

получить справочную информацию о статусе документа, официальном источнике его опубликования;

получить помощь консультанта (сотрудника ЦПИ) при выполнении уточняющих справок при наличии точных реквизитов документа (дата, номер, название документа).

3.2. Пользователи обязаны:

выполнять распоряжения сотрудника ЦПИ о приостановке работы в правовых базах данных, связанной с обновлением БД;

бережно относиться к имуществу и оборудованию ЦПИ;

соблюдать корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам;

соблюдать настоящие Правила, "Правила пользования библиотекой".

3.3. Пользователям запрещается:

работать с непроверенными электронными носителями;

нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку;

нарушать нормы общественного поведения, создавать дискомфортную обстановку для других пользователей;

пользоваться в помещении ЦПИ сотовой телефонной связью;

менять настройки установленных на компьютерах программ;

самостоятельно устранять технические неисправности компьютера;

перемещать монитор компьютера с установленного места;

перезагружать или выключать компьютер.

4. Ответственность пользователей ЦПИ

За нарушение настоящих Правил, порчу оборудования, компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренные законодательством РФ и "Правилами пользования библиотекой".

5. Обязанности ЦПИ по обслуживанию пользователей

Сотрудники ЦПИ обязаны:

5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей ЦПИ, установленных настоящими Правилами.

5.2. Совершенствовать справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

5.3. Поддерживать своевременное обновление БД СПС.

5.4. Обеспечивать пользователей оперативной информацией:

- обо всех видах информационно-справочных услуг, предоставляемых ЦПИ;
- об изменениях в режиме работы ЦПИ и порядке обслуживания пользователей;
- об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения ЦПИ и его пользователей.

5.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые для работы, удобства и комфорта в помещении ЦПИ.