

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБУК «Централизованная
библиотечная система Рыбинского
района»

Е.Н. Харитонова

« 10 » Сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ ЦЕНТРА

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о муниципальном ресурсном Центре поддержки общественных инициатив (Центр) и устанавливают общий порядок оказания имущественной поддержки.

Помещениями Центра могут воспользоваться:

- Активные граждане, инициативные группы, оформляющие идею или социальный проект для участия в конкурсах.
- Руководители, менеджеры, волонтеры (по направлению руководителя) социально ориентированных некоммерческих организаций.
- Социальные предприниматели (официально зарегистрированные юридические лица).

2. Время работы и порядок пользования услугами и помещениями Центра.

2.1. Время работы Центра с 9:00 до 22:00 ежедневно.

2.2. Центр предоставляет следующие помещения:

Для проведения встреч, переговоров, семинаров, презентаций и иных мероприятий

- Методико – библиографический отдел (56 мест);

Для индивидуальной работы:

- Пространства для индивидуальной работы (3 места)

2.3. Помещение центра предоставляется на бесплатной основе и оснащено техникой (компьютеры, принтер).

2.4. Для получения доступа помещению Центра необходимо предварительно записаться у Администратора Центра и получить подтверждение о том, что помещение зарезервировано.

2.5. Записаться для индивидуальной работы в индивидуальном пространстве может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность.

Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Центр использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

3. Перед началом работы в помещении Центра пользователю следует:

- Ознакомиться с настоящими Правилами;

- Подтвердить свое согласие с Правилами подписью в книге учета посетителей Центра;

4. Пользователю разрешается:

- Находиться в зоне для индивидуальной работы не более 4 часов в день;
- Самостоятельно пользоваться компьютерами и электронными ресурсами, получать доступ к глобальной сети Интернет для поиска необходимой информации, переписки по электронной почте, создания и редактирования документов установленными программными средствами;
- Использовать собственные сменные носители информации для воспроизведения и записи нужных пользователю файлов;
- Пользоваться собственными компьютерными аксессуарами (наушниками, плеерами и т.п.), совместимыми с компьютерами Центра.

5. Пользователю не разрешается:

- Переставлять мебель и оборудование без предварительного согласования с администратором Центра;
 - Самостоятельно пользоваться служебными и иными внутренними помещениями;
 - Проносить без разрешения Администрации крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т. п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование;
 - При работе на компьютере, являющемся собственностью Центра, самостоятельно вносить любые изменения в настройки компьютера, менять экранную заставку, задавать стартовые страницы поисковых систем, оставлять скачанные и временные файлы;
 - Осуществлять обращение к информации на сайтах экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия;
 - Использовать компьютеры и доступ к сети интернет в рекламных или коммерческих целях, а также для осуществления политической деятельности;
 - Использовать ненормативную лексику, как при общении, так и при разговорах по телефону;
6. Находиться в Центре в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества в помещениях Центра и на прилегающей территории.

7. Пользователю необходимо бережно относиться к имуществу Центра, учитывая степень материальной и иной ответственности, предусмотренной действующим Законодательством за его порчу.

8. Все необходимые материалы для своей работы (бумага для печати, бумага для флипчартов, маркеры и прочее) пользователю необходимо приносить с собой.

9. Для мероприятий, проводимых на территории Центра, предполагающих кофе-паузу необходимо предварительно согласовать с Администратором все организационные моменты (время, место, характер еды и напитков и прочее). Организация кофе-паузы, в т.ч. закупка необходимых продуктов, посуды и прочего, накрытие столов и их уборка по завершению, осуществляется пользователями самостоятельно. По окончании мероприятия, помещение должно быть сдано администратору в чистом виде.

10. **Права Администратора и Сотрудников Центра:**

- Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения), интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы интернет используются, что копируется и т.п.;
- По окончании работы Пользователем за компьютером (предоставленном Центром) просматривать историю просмотров в сети интернет;
- В случае нарушения настоящих Правил ограничить, а в случае повторного нарушения, запретить Пользователю доступ в помещения Центра;
- Контролировать присутствие Пользователей в помещениях Центра и следить за соблюдением настоящих правил.

11. **Администратор и Сотрудники Центра оставляют за собой право вносить другие разумные правила и инструкции, которые, по их мнению, позволят улучшить репутацию и безопасность Центра.**

По всем вопросам, связанным с использованием ресурсами Центра следует обращаться к Администратору.

Руководитель МЦПОИ _____



Е.Н. Харитонова