

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
от 22.05 20 24 года, Протокол № 6

ПРИНЯТО с учетом мнения
Общешкольного родительского комитета
от 22.05 20 24 года, Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Боханской СОШ № 2
от 23.05 20 24 года, № 322
_____ Л.Г. Ростовцева



ПОЛОЖЕНИЕ **о школьной библиотеке** **МБОУ Боханской СОШ № 2**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2024г.),
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года,
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23.03.2004г.,
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114 –ФЗ (с изменениями на 28.12.2022 года),
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ (с изменениями от 28.04.2023 г.)
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 28.04.2023 г.).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, СанПиН 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Боханской средней общеобразовательной школы № 2 (далее – Школа).

1.3. Настоящее Положение о школьной библиотеке обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ Боханской СОШ № 2.

1.4. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.6. Школьная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными

ресурсами.

1.7. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.8. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями Школы:

— формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;

— создание условий для становления и развития личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, их адаптации к жизни в обществе;

— создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

— воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы.

1.11. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.13. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.14. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски);
- о коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. обеспечение обучающихся Школы информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

2.1.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с ФГОС;

2.1.5. совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации и библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды в условиях компьютеризации Библиотеки;

2.1.6. пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы.

3.1.2. комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными печатными и (или) электронными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.2. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека:

3.2.1. Формирует, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных:

– Сайт НЭБ <http://нэб.рф/>

– Базы и банки данных других учреждений и организаций

3.2.2. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.2.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2.4. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации:

– маркирует все издания согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Методическим рекомендациям по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»; выдает пользователям издания на бумажных и электронных носителях только с учетом возрастного ценза; выдача обучающимся изданий с другой маркировкой возможна только с согласия родителей (законных представителей);

– осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 3 раз в год; проделанная работа фиксируется в Журнале сверки;

3.2.5. Создает информационную продукцию:

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях организации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.2.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.2.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников, фонд ЭОР.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает Библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– методического дня по плану ИМЦ.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется Уставом Школы.

5.7. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения библиотекаря и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о Библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами

Библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг, режиме работы Библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не реже 3-х раз в год проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором Школы;
- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию;
- в соответствии со списком, утвержденным директором школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру Школы;
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

УП. Противодействие экстремистской деятельности

7.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

7.2. В соответствии со ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

7.3. Для реализации указанных положений законодательства в МБОУ Боханской СОШ № 2 разработана Инструкция по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», директор Школы ежегодно издает Приказ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд МБОУ Боханской СОШ № 2.

7.5. Назначенная Приказом комиссия осуществляет ежемесячно сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и в виде Акта сверки.

7.6. Учитель информатика, регулярно, не реже 3 раз в год, организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

7.7. Библиотекарь осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с

«Федеральным списком экстремистских материалов».

7.8. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

– отслеживание обновлений ФСЭМ при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления: независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

– сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем не реже 3-х раз в год с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok.

– регистрация и заполнение документов: по результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок

– изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

7.9. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет библиотекарь. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети Интернет несет учитель информатики под руководством заместителя директора по УВР, на основании Порядка организации доступа к сети Интернет обучающихся МБОУ Боханской СОШ № 2 и Приказа о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.10. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда Библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12, №1077.

7.11. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) документов, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в библиотеку Школы.

VIII. Права и обязанности пользователей Библиотеки, их ответственность

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

IX. Порядок записи пользователей в Библиотеку

9.1. Запись обучающихся Школы в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

X. Порядок пользования абонементом

10.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XI. Порядок пользования читальным залом

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

XII. Правила пользования электронными изданиями и ресурсами сети Интернет в читальном зале Библиотеки

12.1. Пользование ресурсами сети Интернет, электронными документами Библиотеки, персональным компьютером, локальной сетью возможно:

- при разрешении и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- если выполняемая работа относится к сфере деятельности Библиотеки и Школы;
- при соблюдении техники безопасности, положений СанПиН и законодательства РФ об авторских правах.

12.2. При сбое в работе компьютера, локальной сети, сети Интернет пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки.

12.3. При пользовании флэш-картами, USB-накопителями, CD- и DVD-ROM с уже имеющейся на них информацией необходимо проверить их на наличие вирусов. При обнаружении вирусов пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки и запустить антивирусную программу.

12.4. Запрещается:

- пользоваться нелицензионными программными продуктами;
- копирование лицензионных дисков;
- вносить изменения в настройки компьютера;
- обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

– использование ресурсов сети Интернет, если антивирусная программа компьютера блокирует их;

– обращение к ресурсам сети Интернет, содержащим экстремистский характер.

12.5. Одновременно за одним персональным компьютером могут находиться не более двух человек.