

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru | https://school219.ru

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ школа № 219
протокол № 3 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 92-од от 31.08.2020 г.
директора ГБОУ школа № 219
_____ Е.В. Козловой



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3342182F7344D3714EDE20391A00EE2F07D5EBEB
Владелец: Козлова Елена Валентиновна
Действителен: с 12.11.2020 до 12.02.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные задачи | 4 |
| 3. Основные функции | 5 |
| 4. Организация деятельности Библиотеки..... | 6 |
| 5. Управление. Штат | 7 |
| 6. Права, обязанности и ответственность Библиотеки | 8 |
| 7. Права и обязанности пользователей Библиотеки..... | 10 |
| 8. Порядок пользования Библиотекой..... | 10 |
| 9. Порядок работы с автоматизированными рабочими местами в Библиотеке | 11 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;
- «Закона об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (глава 2 «Обучающиеся» Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом Государственного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) и иными нормативно- правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки Школы (далее – Библиотека) отражается в Уставе ГБОУ школы № 219.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося, воспитанника на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ школа № 219, локальными актами школы, решениями Педагогического совета Школы и настоящим Положением, утвержденным директором Школы.

1.6. В библиотеке запрещено распространение экстремистской литературы.

1.7. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников Школы.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

– Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогическим и иным работникам школы, родителям (законным представителям) учащихся (далее – Пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, имеющихся в фонде библиотеки.

– Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала.

– Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

– Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся.

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ

«О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

3.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

3.3. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.

3.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

3.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

3.6. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

4. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

4.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;

- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- Создает информационную продукцию;

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю Школы;

- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников Школы;

- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах и системе дистанционного обучения);

- 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, содействует развитию критического мышления;

- Содействует членам педагогического коллектива, воспитателям и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и воспитания;

- создается банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

5. Организация деятельности Библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной Библиотеки в Школе обязательно.

5.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент с читальным залом, фонд учебников, фонд художественной литературы.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Школой на обеспечение Библиотеки, Школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;

- 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;

– современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

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

5.6. 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 администрация Школы.

5.7. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы и утверждается приказом директора. 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;
- одного раза в неделю – методического дня.

6. Управление. Штат

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Школы.

6.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

6.3. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

6.4. Заведующий Библиотекой назначается приказом директора Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

6.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников Библиотеки разрабатываются администрацией Школы на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования, согласовывается с профсоюзной организацией Школы и утверждается приказом директора.

6.6. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотеками ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о Библиотеке;
- Порядок пользования библиотекой;
- План работы Библиотеки на учебный год;

- Порядок пользования учебным фондом Библиотеки;
- Положение о комиссии по выявлению экстремистских материалов в Библиотеке;
- Перечень учебной литературы на текущий учебный год;
- Список учебников и учебных пособий на учебный год Библиотеки Школы
- Справку о фонде литературы Библиотеки Школы на учебный год;
- Справку об обеспеченности обучающихся по всем предметам учебного плана учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в учебном году;
- График работы Библиотеки.

Электронные скан-копии перечисленных документов подлежат передаче сотруднику, отвечающему за сопровождение официального сайта Школы в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента их утверждения директором Школы.

6.8. Порядок комплектования штата Библиотеки Школы регламентируется Уставом Школы.

6.9. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.10. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

6.11. Трудовые отношения работников Библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.12. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

7. Права, обязанности и ответственность Библиотеки

7.1. Работники Библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем положении.

7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

7.1.3. Рекомендовать директору Школы источники комплектования информационных ресурсов.

7.1.4. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

7.1.5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.1.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

7.1.8. На поддержку администрации Школы по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

7.1.9. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно-правовых документах.

7.2. Работники Библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами

Библиотеки.

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы Библиотеки.

7.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Порядком пользования Библиотекой.

7.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.7. Обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2.8. Осуществлять планирование работы Библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом Школы.

7.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.

7.2.10. Участвовать в Педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией Школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.

7.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел Школы и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.

7.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для Школы в соответствии со списком, утвержденным директором Школы.

7.2.13. Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии Школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.

7.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в централизованную бухгалтерию

7.2.15. Красносельского района Санкт-Петербурга.

7.2.16. Соблюдать конфиденциальность данных о Пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных», «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся и их родителей (законных представителей)».

7.2.17. Соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

8. Работники Библиотеки несут ответственность:

8.2.1. Работники Библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда Библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Школы.

8.2.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

8.2.3. За выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

9. Права и обязанности пользователей Библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 9.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 9.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 9.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 9.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические правки на основе фонда Библиотеки;
- 9.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 9.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 9.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 9.2.1. Соблюдать Порядок пользования Библиотекой;
- 9.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 9.2.5. 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;
- 9.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- 9.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 9.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 9.1.9. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

10. Порядок пользования Библиотекой

- 10.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по списку сотрудников.
- 10.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.
- 10.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читальский формуляр.
- 10.4. Читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 10.5. Порядок пользования абонементом:
 - 10.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
 - 10.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

10.6. Порядок пользования читальным залом:

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

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

11. Порядок работы с автоматизированными рабочими местами в Библиотеке

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному Библиотекой.

11.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.2. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах Библиотеки запрещено.

11.3. Все персональные компьютеры общего доступа, расположенные в Библиотеке Школы имеют неограниченное по времени и трафику подключение к ресурсам телекоммуникационной сети Интернет.

11.4. Все персональные компьютеры общего доступа, расположенные в Библиотеке Школы имеют подключение к ресурсам телекоммуникационной сети Интернет, контролируемое системой контентной фильтрации Школы.

11.5. Работник, ответственный за организацию работы Пользователей персональных компьютеров общего доступа, расположенных в Библиотеке Школы назначается из числа работников Библиотеки Школы.

11.6. В обязанности работника, ответственного за организацию работы Пользователей персональных компьютеров общего доступа, расположенных в Библиотеке Школы, входит работа по наблюдению за использованием Пользователями ресурсов телекоммуникационной сети Интернет. При обнаружении попыток обращения к ресурсам, содержимое которых несовместимо с целями и задачами образовательного процесса (например, при «хакерских взломах» ресурса и т.п.),

11.7. Работник библиотеки обязан:

– незамедлительно приостановить работу Пользователей с ресурсами телекоммуникационной сети Интернет;

– незамедлительно сообщить о факте получения доступа к такому ресурсу лицу ответственному за работу Интернета в Школе в письменном или электронном виде с указанием доменного имени обнаруженного ресурса;

– ожидать сотрудника службы технической поддержки Школы, не выключая персональный компьютер, на котором был обнаружен доступ к ресурсу, несовместимому с целями и задачами образовательного процесса, при обязательном условии выключения средства визуального отображения информации.

11.8. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.