ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ «Гимназия № 22» протокол № 12 от 07.09.2016

РАССМОТРЕНО Общим собранием родителей МБОУ «Гимназия № 22» протокол № 8 от 14.09.2016

СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБОУ «Гимназия № 22» протокол № 6 от 13.09.2016

Советом учащихся МБОУ «Гимназия № 22» протокол № 2 от 14.09.2016 УТВГРЖДЕНО Директор гимназии А.В. Громов

приказ № 361 14.09.2016

положение

о библиотечно-информационном центре (БИЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 22»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Гимназия № 22» (далее Гимназия).
 - 1.2 Положение разработано в соответствии:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 08 июня 2015г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,
- -Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г.,
 - -письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13,
 - -Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
 - -Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- -Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.3 Настоящее Положение является локальным актом Гимназии и вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательной организации.
- 1.4. БИЦ обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. БИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. БИЦ не является юридическим лицом и действует на основании Устава Гимназии и Положения о БИЦ.
- 1.5. Цели БИЦ соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.
 - 1.6. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательной организации, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.8. В БИЦ запрещено 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 г. № 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 (или) 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 международноправовыми 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.

В БИЦ имеется в наличии Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ Гимназии, Правилами пользования БИЦ,

утвержденными директором гимназии.

1.10. Гимназия несет ответственность за доступность и качество БИЦ.

1.11. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;

- располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (до 6 лет, от 6-12 лет, с12 до 16 лет и 16 до 18лет). В фонде имеются: учебные, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Все выходы в сеть Интернет оснащены фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;

способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций
и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

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 в 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга

обучающихся;

- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - 3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;

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

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в гимназии обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в БИЦ формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учереждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов и маркировке знаком информационной продукции с указанием возрастной категории детей. В БИЦ запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в

данный перечень, и книг с информационным знаком 18+

4.3 Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.4. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы

пользователей, зона копировально-множительной техники, отдел учебной литературы.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным

образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.6. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, профессиональных изданий, комплектование фонда документов, библиотечную (формуляры, разделители, дневники, КСУ и т.д.), канцелярские принадлежности.

4.7. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

библиотечно-информационных комплектования финансированием гарантированным

ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие коррозионно-активных примесей запыленности помещения, влажности, электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-

множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Администрация гимназии создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и

имущества БИЦ.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебнометодических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор гимназии в соответствии с уставом гимназии.

4.10. Режим работы центра определяет педагог-библиотекарь БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ

предусматривается выделение:

• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

• одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

• не менее одного раза в месяц - методического дня (работа с электронным каталогом, документами)

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом гимназии. Общее руководство деятельностью БИЦ

осуществляет директор Гимназии.

- 5.2. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.
- 5.3.Педагог-библиотекарь БИЦ назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.
- 5.5. Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
 - а) положение о БИЦ;
 - б) правила пользования БИЦ;
 - в) планово-отчетную документацию
- 5.6. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации
- 5.7. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность. . Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работника БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работник БИЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) исключать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования БИЦ МБОУ «Гимназия № 22», утвержденными директором гимназии и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- е) вносить предложения директору Гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении Гимназии в порядке, определяемом уставом этой организации;

- з) педагог-библиотекарь БИЦ имеет право на ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов
 - л) устанавливать режим работы БИЦ по согласованию с директором гимназии;

6.2. Работник БИЦ обязан:

- а) обеспечивать пользователям равные возможности работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов всех поступающих в БИЦ библиотечно-информационных ресурсов, в том числе полученные в дар от общественных организаций, объединений, частных лиц, не допускать к использованию материалы, признанные экстремистскими;
- е) регулярно проводить сверку имеющихся в БИЦ библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляется, проводить изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;
- ж) производить маркировку информационных материалов в установленном «Положением о порядке классификации документов, находящихся в фонде БИЦ Гимназии и порядке присвоения и размещения на них знака информационной продукции» порядке.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- и) обеспечивать сохранность и рациональное использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- л) отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- м) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1 Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях проводимых БИЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю МБОУ «Гимназия № 22».

7.2 Пользователи БИЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования БИЦ;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию,

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения

карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах, несёт последний пользователь;

е) возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

ж) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ

з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в ОО

8. Порядок пользования БИЦ

- а) запись обучающихся Гимназии в БИЦ производится согласно списочного состава класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс, литера. У педагогических и иных работников фиксируется фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудник БИЦ. Согласие на обработку персональных данных сотрудников гимназии хранится в личном деле каждого сотрудника. Родителей (иные законные представители) учащихся при необходимости БИЦ обслуживает совместно с учащимся, запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося;
- б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно в начале учебного года;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их

возвращения в БИЦ; д) персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении БИЦ в данном учебном году. В случае изменения персональных данных, работник БИЦ переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в личные данные пользователя;

е) в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, при выбытии пользователя из БИЦ МБОУ «Гимназия 22» читательский формуляр выдается на руки

пользователю. о разграничении приказа директора ж) обеспечение учащихся учебниками, согласно функциональных обязанностей, осуществляется коллективным способом путём выдачи классным руководителям, те, в свою очередь, выдают каждому учащемуся индивидуально.

9. Порядок пользования абонементом

- запись обучающихся в библиотечно-информационный центр проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы на основании штатного расписания; родителей и сторонних пользователей - по паспорту;
- при записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (с 5 класса)
- документом, подтверждающим право пользования библиотечно-информационным центром, является читательский формуляр
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий одновременно (без учебников)

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса 1-15 дней;

- пользователи не расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью работника БИЦ.
- обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором гимназии.

10. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается;

11. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

- а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и под контролем работника БИЦ или учителя, при наличии на каждом компьютере контентных фильтров;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе, использование его на компьютерах БИЦ запрещено:
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату:
- д) пользователь обязан произвести запись в тетради регистрации работы на компьютере с указанием цели работы;
- е) включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только работником БИЦ;
- ж) запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, переносить их в другое место без разрешения работника БИЦ, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; производить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- з) пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- и) использование информационных материалов на нетрадиционных носителях из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.
- к) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.