

Утверждено и введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП
от 01.09.2023 г. № 01-10/372
Директор _____ М.М.Татаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 18
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Законов Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с изменениями на 14 июля 2022 года, Гражданского кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность Школьной библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением отдельных предметов (далее библиотека, МАОУ СОШ № 18 с УИОП) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета духовно-нравственных ценностей, в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляется во временное пользование обучающимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.4. Библиотека функционирует с целью удовлетворения запросов участников образовательных отношений на учебную, художественную, научно-популярную, справочную литературу, периодические издания, научно-педагогическую, методическую, профессиональную справочную информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Составной частью фонда библиотеки является медиатека.

Деятельность библиотеки направлена на оказание помощи:

- обучающимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;

- учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы,

- создание школьного банка данных педагогической информации, развертывание и обслуживание связи школы с учреждениями образования города, края.

1.5. Фонд библиотеки доступен и бесплатен для пользователей: обучающихся, педагогов и других работников школы. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой (Приложение).

1.6. В своей деятельности Школьная библиотека руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Краснодарского края,

управления образования администрации муниципального образования город Армавир, Уставом МАОУ СОШ № 18 с УИОП.

1.7. В библиотеке запрещается издание, распространение и хранение материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, публикаций, обосновывающих и оправдывающих национальное и расовое превосходство, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной расовой, национальной или религиозной группы, а также иной информации, негативно влияющей на сознание обучающихся.

В помещении библиотеки размещается и регулярно обновляется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и распространение всем участникам образовательных отношений.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических инновациях.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.7. Осуществление взаимодействия с библиотеками города, края по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.9. Недопущение доступа и изъятие ресурсов экстремистского толка из оборота библиотеки.

3. Основные функции школьной библиотеки

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная:

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными образовательными программами школы. Библиотека школы комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг.
- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

- 3.15. Исключение из фонда библиотеки, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирование актива библиотеки, привлечение учащихся к управлению библиотекой.
- 3.18. Организация работы по сохранности фонда библиотеки.
- 3.19. Создание условий обучающимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра аудио- и видео-записей, работы с компьютерными программами.
- 3.20. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.21. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.22. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 3.23. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, интерактивном оборудовании и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.24. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из сети Интернет, медиатеки и других информационных центров.
- 3.25. Создание условий для обучающихся и учителей в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видео-носителях через электронные каталоги.
- 3.26. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей сети Интернет, медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, читальный зал).
- 3.27. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудио-записей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- 3.28. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы с родителями, молодежью (лектории, видеоклуб и пр.).
- 3.29. Проведение на базе библиотеки диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.
- 3.30. Сверка (1 раз в квартал) имеющихся в фонде библиотеки документов со списком материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти.
- 3.31. Ежемесячная сверка вновь поступивших ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.32. Проверка контент-фильтра на компьютерах, предназначенных для работы читателей, на наличие доступа к сайтам, электронным ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Библиотека включает в свою структуру:

- медиатеку,
- абонемент,
- читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основными образовательными программами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает:

- гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии со структурой библиотеки и нормативами СанПиН;
- рабочее место библиотекаря, компьютерная, копировально-множительная техника и необходимые программные продукты, средства телекоммуникации, доступ к сети Интернет;
- библиотечное оборудование и канцелярские принадлежности;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки.

4.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий в рамках поступившего финансирования, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель организации.

5. Права и обязанности работников школьной библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ СОШ № 18 с УИОП и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать литературу и информационные ресурсы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями в соответствии с Правилами пользования и по согласованию с Советом школы;
- вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, повышение норматива работы на компьютере);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами МАОУ СОШ № 18 с УИОП, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию;
- контролировать доступ обучающихся к сети Интернет через фильтр на компьютерах, установленных в читальном зале;
- следить за обновлениями Федерального списка экстремистских материалов, регулярно осуществлять сверку фонда, изымать включённые издания.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

6.1. Права и обязанности пользователей определяются согласно Правилам пользования фондами библиотеки (Приложение).

6.2. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и передачу учебников к новому учебному году несут работники библиотеки.

6.3. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут обучающиеся и их родители (законные представители).

6.4. Ответственность за возврат учебников по окончании учебного года несут классные руководители.

7. Организация и управление

7.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда библиотеки, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания и оборудования.

7.2. Руководство библиотекой и контроль за его деятельностью осуществляет директор школы и/или его заместитель, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки

7.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

7.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

7.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает посетителей.

7.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ НА БУМАЖНЫХ И ЦИФРОВЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования фондом библиотеки МАОУ СОШ № 18 с УИОП (далее Правила) распространяются на всех пользователей библиотеки.

1.2. Правила фиксируют взаимоотношения пользователей библиотеки и определяют общий порядок организации их обслуживания, порядок доступа к фондам, права и обязанности участников данных образовательных отношений.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники и родители.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные приложения к учебникам, и другие электронные базы данных на CD-дисках и других носителях информации;

- справочно-библиографический аппарат (СБА): каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача печатных произведений на дом);

- в читальном зале (работа с документами, имеющимися в единственном экземпляре, изданиями универсального содержания);

- в медиатеке (работа с медиаресурсами).

1.6. Режим работы библиотеки.

Время работы библиотеки: 8.00 - 16.30

Дни недели: понедельник - пятница

Перерыв: 12.20 – 12.50

Внутрибиблиотечная работа: 2 часа ежедневно (8.00- 9.00; 15.30 - 16.30)

Методический день: последний четверг каждого месяца

Санитарный день: последняя среда каждого месяца

2. Порядок пользования фондом школьной библиотеки

2.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке. Взрослые - по паспорту.

2.2. На каждого пользователя заводится читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться фондами.

2.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю источников информации и их возвращения.

2.5. Обмен изданий производится по графику работы, установленному библиотекой.

2.6. Порядок пользования абонементом:

2.6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой (учащимся до трех книг на 1-2 недели, учителям до 5-6 книг до месяца, родителям до 2-3 книг на 2 недели).

2.6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, имеющаяся в единственном экземпляре.

2.6.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

2.7. Порядок пользования читальным залом.

2.7.1. Литература и медиаресурсы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и диски выдаются только в читальном зале.

2.7.3. Число информационных ресурсов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации о составе книжного фонда центра, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.2. Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале печатные издания, информационные ресурсы на бумажном и электронном носителях.

3.1.3. Продлевать срок пользования информационными ресурсами в установленном порядке.

3.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации из печатных носителей, медиаресурсов, сети Интернет и других источников информации.

3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталоги, картотеки на традиционных и электронных носителях.

3.1.6. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

3.1.7. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования фондами, книгой, информацией.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.1.9. Избирать и быть избранным в актив библиотеки, оказывать практическую помощь в его деятельности.

3.1.10. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечне используемых документов.

3.1.11. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору образовательной организации (тел. 5-38- 20).

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. В течение срока пользования бережно и аккуратно относиться к печатным изданиям или другим носителями информации, полученным из фонда, оборудованию, инвентарю:

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;

- запрещаемся делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы;

- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом; бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой; разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

- при проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год;

- учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом не учебной литературы.

3.2.3. Возвращать взятые информационные ресурсы в строго установленные сроки. При нарушении сроков пользования изданиями без уважительных причин читатель может быть временно лишен права пользования библиотекой .

3.2.4. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х, 2-х классов). Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.2.5. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.2.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.

3.2.7. При получении ресурсов из фонда просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на

них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь.

3.2.8. Заменять информационные ресурсы библиотеки в случае их утраты или неумышленной порчи равноценными или изданиями, признанными равноценными. За утрату или умышленную порчу несовершеннолетними пользователями изданий из фондов библиотеки ответственность несут родители (законные представители).

3.2.9. Соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок.

3.2.10. По истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении вернуть в библиотеку числящиеся издания. Личное дело выбывающим обучающимся и трудовая книжка увольняемым сотрудникам выдаётся только после возвращения документов, взятых в библиотеке.

4. Правила пользования медиатекой

4.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, библиотеки являющийся учеником или сотрудником школы № 18, имеющий навыки работы с компьютерной техникой и выполняющий все инструкции и указания сотрудников библиотеки.

4.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения сотрудника библиотеки. Включение и выключение любого оборудования производится сотрудником библиотеки.

4.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии сотрудника библиотеки.

4.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с сотрудником библиотеки .

4.7. Пользователь медиатеки имеет право:

4.7.1. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.7.2. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем диск.

4.7.3. Получить домой диски на срок не более 4-х календарных дней.

4.7.4. Сохранить по согласованию с сотрудником библиотеки созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров библиотеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

4.8. Пользователь медиатеки обязан:

4.8.1. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.8.2. Выполнять требования сотрудника библиотеки по работе с оборудованием и программными продуктами. Сообщить о завершении работы, не покидать своего рабочего места без уведомления об этом сотрудника библиотеки.

4.8.3. Бережно обращаться с полученными для работы дисками, по окончании работы сдать их сотруднику библиотеки.

4.8.4. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы).

4.9. Пользователям медиатеки запрещено:

4.9.1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения сотрудника библиотеки .

4.9.2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.9.3. Менять конфигурации системных файлов, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

4.9.4. Выносить из помещения библиотеки диски, предоставленные для работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512576

Владелец Татаренко Михаил Михайлович

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024