



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 6 «Перспектива»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Кутузова, дом 52
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41, e-mail: lyc6@mailkrsk.ru;
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001, ОКПО 55582673

Согласовано
Педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 6 «Перспектива»
Протокол № 1 от 31.08.2023 №

Утверждаю
Директор МАОУ «Лицей № 6 «Перспектива»
_____ К.К. Лавриченко
Приказ № 286 от 31.08.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-библиотечном центре
МАОУ Лицей № 6 «Перспектива»

Красноярск 2023

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (в дальнейшем – ИБЦ) является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе и самообразовательном процессах и обеспечивающим различным возрастным и профессиональным группам школьного сообщества бесплатный доступ к разнообразным информационным ресурсам (в границах действующего законодательства).

1.2. Цели ИБЦ соотносятся с целями МАОУ Лицей № 6 «Перспектива». ИБЦ обеспечивает литературой и информацией на различных видах носителей учебно-воспитательный процесс, методическую и научно-исследовательскую работу, служит центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Основной целью деятельности ИБЦ является предоставление информации необходимой для успешного существования в современном информационном обществе, формирование общей культуры личности обучающихся, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными документами федеральных органов государственной власти, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом лицея, положением о ИБЦ, утвержденным директором.

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

1.5. ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью не допускается формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов лицея литературой (информацией), экстремистской направленности, направленное на разжигание национальной расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость. А также не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.6. ИБЦ гарантирует ребенку защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, не допуская наличие в фонде вышеуказанной литературы (информации).

1.7. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются Положением об ИБЦ и Правилах пользования ИБЦ.

1.8. Информационно-библиотечный центр доступен и бесплатен для пользователей: учащихся, педагогов и других штатных сотрудников лицея, родителей.

1.9. ИБЦ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями и нормами.

1.11. Настоящее Положение разработано на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования РФ №14-51-70/13 от 23.03.2004), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий школьного сообщества, в соответствии с информационными запросами, на основе широкого доступа к ресурсам на бумажном, магнитном, цифровом, коммуникационном видах носителях.
- 2.2. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с профилем образовательной организации. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.4. Руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников. Воспитание навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Создание комфортных условий для самостоятельной работы пользователей, как с целью приобретения знаний, так и для проведения досуга.

3. Основные функции

3.1. ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. ИБЦ создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. ИБЦ 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 (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;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ведет воспитательную работу с книгой согласно Плану воспитательной работы.

3.4. ИБЦ 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 директора лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. ИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.2. Руководство МАОУ Лицея № 6 «Перспектива» обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает необходимыми производственными площадями, оборудованием, электронно-вычислительной и оргтехникой, библиотечной техникой в соответствии с задачами ИБЦ и утвержденной сметой расходов лицея.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор лицея в соответствии с уставом.

4.4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации и правилами внутреннего распорядка и утверждается директором лицея ежегодно. 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.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лица взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лица.

5.2. Контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет директор лица, который утверждает планы и отчеты о работе, нормативную документацию.

5.3. Руководство библиотечно-информационным центром осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается приказом директора лица и непосредственно ему подчиняется.

Руководитель ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лица, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом и др.

5.4. Порядок комплектования штатов регламентируется Уставом и штатным расписанием. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.5. Работники ИБЦ подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством РФ; должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав лица и Положение об информационно-библиотечном центре.

5.6. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ

6.1. Работники Информационно - библиотечного центра имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении и утвержденными директором.

6.1.2. Разрабатывать Правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию, которая утверждается директором МАОУ Лицей №6 «Перспектива».

6.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования ИБЦ вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077).

6.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам и др.

6.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации лица в деле повышения квалификации работников ИБЦ, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений по профилю.

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

6.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах правительства РФ.

6.1.9. На предоставление к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.10. На ежегодный отпуск согласно законодательству РФ.

6.1.11. Вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере, подъем и перенос тяжестей).

6.1.12. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам лица по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

6.1.13. Координировать свои действия с внутренними и внешними партнерами (органами управления и научно-методического руководства, кафедрами и методическими объединениями, классными руководителями, библиотеками других систем и ведомств, институтом повышения квалификации работников образования).

6.1.14. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

6.2. Работники ИБЦ несут ответственность за:

6.2.1. Соблюдение трудовых отношений.

6.2.2. Выполнение настоящего положения.

6.2.3. Сохранность библиотечных, медиафондов, аудио-видеофондов, техники и оборудования в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

6.3. Работники ИБЦ обязаны:

6.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.

6.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.

6.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.3.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей с учетом действующего законодательства.

6.3.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.3.7. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в ИБЦ выданных изданий.

6.3.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.3.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором лица.

6.3.10. Повышать квалификацию.

6.3.11. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых материалов путем устных консультаций, предоставленных каталогов и картотек, организации различных мероприятий популяризации печатных и медиаматериалов.

6.3.12. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

6.3.13. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку библиотечного фонда, независимо от источника информации, на предмет наличия информации экстремистского толка и информации негативно влияющих на несовершеннолетних.

6.3.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

6.3.15. Корректно и бесконфликтно вести себя с пользователями библиотеки, коллегами, партнерами и т.п., соблюдать культуру вежливого и бесконфликтного поведения, этику взаимоотношений.

7. Правила, обязанности и ответственность пользователей ИБЦ

7.1. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с ИБЦ и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, в т.ч. доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности и порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2. Пользователями ИБЦ являются:

7.2.1. Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) и государственными образовательными стандартами (далее ГОС).

7.2.2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.

7.2.3. Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги (при их наличии в ОО).

7.2.4. Воспитанники, осваивающие основную образовательную программу дошкольного образования.

7.2.5. Законные представители обучающихся и воспитанников.

7.2.6. Работники лицея.

7.2.7. Сторонние физические лица.

7.3. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.

7.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; пользоваться компьютерной техникой и ТСО.

7.3.5. Продлевать срок пользования документами.

7.3.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные библиографические справки на основе фонда и СБА ИБЦ.

7.3.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.3.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.3.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.4. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.4.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ, не мешать другим пользователям.

7.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.

7.4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов).

7.4.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

7.4.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, согласно установленным правилам пользования ИБЦ.

7.4.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.5. Порядок пользования ИБЦ:

7.5.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.5.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

7.5.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

7.5.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.6. Порядок пользования абонементом:

7.6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.6.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - *учебный год*;

научно-популярная, познавательная, художественная литература, электронные документы – *1 месяц*;

периодические издания, издания повышенного спроса - *15 дней*;

аудиовизуальные материалы, ЦОР – *1 месяц*;

методическая литература для педагогов – *учебный год*.

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

7.7. Порядок пользования электронным читальным залом.

Электронный читальный зал (в дальнейшем ЭЧЗ) является подразделением информационно-библиотечного центра (ИБЦ). Он организован для удовлетворения информационных запросов пользователей ИБЦ путем доступа к сети интернет, локальной сети, фонду электронных информационных ресурсов (ЭИР) ИБЦ, а также для работы с установленным на ПК программным обеспечением.

7.7.1. 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.

7.7.2. Режим работы предполагает как индивидуальное использование ПК, так и коллективное (работа классов, групп и т.п.).

7.7.3. Пользователями ЭЧС могут быть учащиеся, педагоги, сотрудники, родители, имеющие навыки работы с компьютерной техникой.

7.7.4. Пользователь может занять рабочее место только после регистрации у библиотекаря.

7.7.5. Время работы с ПК регламентируется действующими СанПиН 2.4.2.2821-10.

7.7.6. Все вопросы, возникающие при работе с ПК, разрешаются педагогом-библиотекарем.

7.7.7. ИБЦ не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователями по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников информационно-библиотечного центра причинам.

7.7.8. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из ЭЧЗ, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования ЭЧЗ.

7.7.9. При проведении различных форм коллективной работы ее организатор (педагог, сотрудник) отвечает за порядок в ЭЧЗ.

Пользователь имеет право:

- Обращаться к педагогу-библиотекару по всем вопросам использования информационных ресурсов ИБЦ.
- Сохранить на носитель информации (CD, DVD, USB накопители после проверки их на антивирусной программе) информацию в соответствии с законодательством РФ.
- Сохранить созданные в процессе работы документы в специально созданных папках сервера в локальной сети.
- Пользоваться электронным каталогом ИБЦ для поиска информации.

Пользователь обязан:

- Соблюдать данные правила.
- Бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотруднику ИБЦ.
- По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.
- Все файлы, созданные во время работы, удалить с рабочего стола и/или жесткого диска.
- Соблюдать тишину и порядок.
- Выполнять требования педагога-библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом педагога-библиотекаря.
- Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском.
- 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 лица).

Пользователю запрещено:

- Пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной, научно-исследовательской работы (чаты, сайты знакомств и т.п.), использовать предоставленное рабочее время в развлекательных целях (игры, скачивание аудио и видео файлов и т.п.).
- Использовать информацию, запрещенную законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Производить действия, приводящие к нарушению функционирования программного и аппаратного обеспечения.
- Устанавливать собственные программы и изменять настройки установленного программного обеспечения.
- Совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными.
- Разговаривать по мобильному телефону.
- Приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.
- Входить в ИБЦ в верхней одежде.