


ПРИНЯТО
Решением Совета образовательного учреждения
ГБОУ гимназии № 271 Санкт-Петербурга

(Протокол от 27.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ гимназии № 271
Санкт-Петербурга
от 01.09.2021 № 151-од

И.о. директора
 Е.А. Сурыгина



**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 271
Красносельского района Санкт-Петербурга
имени П.И. Федулова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 271 Красносельского района Санкт-Петербурга имени П.И. Федулова (далее - гимназия) в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»),

- Федеральным законом №371-ФЗ от 24 сентября 2022г. «Об образовании в Российской Федерации, статья 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебные пособиями), с внесенными изменениями пункт1 части 4 статьи 18 Закона об образовании входящими в новый ФПУ утвержденный приказом Минпросвещения России от 21 сентября 2022г. № 858 приложение №1.

- В новом ФПУ №858 (приложение №2) установлен предельный срок пользования учебниками, исключенными из нового ФПУ №858 входившими в ФПУ утвержденными приказом №254 от 20 мая 2020г.

- Гражданским кодексом РФ,

- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ,

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 01.07.2021),

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

- уставом гимназия

- иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

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

1.3. Библиотека гимназии 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 гимназии (далее – библиотека) отражается в Уставе гимназии.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: 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 Санкт-Петербурга, распоряжениями отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом гимназии, локальными актами гимназии, решениями коллегиальных органов управления гимназии и настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами

пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии.

1.8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников гимназии.

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

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

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 01.07.2021) в библиотеке гимназии запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования 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, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) 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.

2.3. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) 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.

2.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

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

2.6. 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.

3. Основные задачи

3.1. 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.

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, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

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

- Обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

- 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;

4.2. 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;
- Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- Содействует педагогическим работникам и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4.3. 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);
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.4. 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 гимназии 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 гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. Контроль по фонду библиотеки (материалы экстремистского характера), электронным документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсам осуществляет ответственный по школе, заместитель директора по информатизации.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых гимназией 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.

5.6. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. 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 гимназии.

5.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии и утверждается приказом директора. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом гимназии.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

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

6.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

6.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией гимназии 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 гимназии 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 гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- План работы библиотеки на учебный год;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- Перечень учебной литературы на текущий учебный год;
- График работы библиотеки.

6.8. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется Уставом гимназии.

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 гимназии 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 гимназии 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 гимназии 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.

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

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

7.2. Работники библиотек 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, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами 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 гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2.8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и педагогическим советом гимназии.

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 гимназии, в работе методических объединений по направлению деятельности.

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

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

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

7.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру гимназии.

7.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

7.2.16. Располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы.

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

7.3. *Работники библиотеки несут ответственность:*

7.3.1. За сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом гимназии;

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

7.3.3. За недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда и здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

7.3.4. За выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. *Пользователи библиотеки имеют право:*

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

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами;

8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические правки на основе фонда библиотеки;

- 8.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 8.2. *Пользователи библиотеки обязаны:*
- 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 8.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 8.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой.

- 9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по списку сотрудников.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Порядок пользования абонементом:
- 9.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно:
- 9.5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- 9.5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.6. Порядок пользования читальным залом:
- 9.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 9.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 9.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 9.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 9.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- 9.7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 9.7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 9.7.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 9.7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии, принимается Советом образовательного учреждения и утверждается приказом директора гимназии.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.1. настоящего Положения.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.