

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры г. Шахты
"Централизованная библиотечная система"
(МБУК г. Шахты «ЦБС»)

Утверждаю
Директор МБУК г. Шахты «ЦБС»
М.Г. Борзилова
«16» февраля 2012 г.

**Инструкция
по работе с компьютерным оборудованием и использованием сети Интернет
в муниципальном бюджетном учреждении культуры г. Шахты
«Централизованная библиотечная система»**

Данная инструкция является регламентирующим документом, устанавливающим однозначные требования к процессам установки и правилам использования компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения и использования сети Интернет в МБУК г. Шахты "ЦБС".

В данной инструкции под термином «оборудование» понимаются: персональный компьютер (ПК), принтер, копировально-множительная техника, средства связи (телефонный аппарат, модем, кабель);

под термином «программное обеспечение» понимается комплекс программных продуктов, установленных на жестком диске ПК;

под термином «сеть» понимается «сеть Интернет».

Персональные компьютеры, копировально-множительная и оргтехника, программное обеспечение, вся информация, хранящаяся на жестком диске и вновь создаваемая, оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационное оборудование являются муниципальной собственностью в оперативном управлении МБУК г. Шахты "ЦБС" и предоставляются сотрудникам для осуществления ими их должностных обязанностей и обслуживания пользователей.

1. Общие положения

1.1. Целью настоящей инструкции является регулирование работы сотрудников и пользователей всех структурных подразделений МБУК г. Шахты "ЦБС" с оборудованием, поддержания необходимого уровня защиты информации, ее сохранности и соблюдения прав доступа к информации, а также рационального и правомерного использования оборудования и электронных ресурсов.

1.2. К работе с оборудованием допускаются лица, прошедшие инструктаж по охране труда при работе на ПК, после ознакомления с данной инструкцией.

1.3. Работа с оборудованием сотрудникам разрешена только на определенных компьютерах, только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами. В случае необходимости установки иного программного обеспечения, руководитель структурного подразделения сообщает об этом заместителю директора МБУК г.Шахты «ЦБС» по библиотечно-информационной деятельности, после согласования программное обеспечение устанавливается ответственными за данные операции

1.4. Лицом, обслуживающим оборудование и следящим за правильным функционированием сети, является инженер-программист отдела информационных технологий ЦГБ им. А.С. Пушкина. Инженер-программист настраивает работу оборудования, осуществляет подключение компьютера к сети, выдает IP-адрес компьютеру, устанавливает программное обеспечение, имеет право отключить компьютер в случае серьезных нарушений настоящей инструкции.

1.5. В случае нарушения сотрудниками данной инструкции и правил пользования оборудованием и сетью, руководитель структурного подразделения сообщает об этом Администрации МБУК г.Шахты «ЦБС», которая проводит анализ причин и выявление виновников нарушений и принимает меры к пресечению подобных нарушений.

1.6. Обязанность ознакомления с инструкцией лежит на заместителе директора МБУК г.Шахты «ЦБС» по библиотечно-информационной деятельности и руководителях структурных подразделений МБУК г.Шахты «ЦБС».

2. Работа с оборудованием.

2.1. Запрещено самостоятельно разбирать компьютер и все его комплектующие. При возникновении неисправностей необходимо сообщить администрации МБУК г.Шахты «ЦБС».

2.2. Все кабели, соединяющие системный блок с другими устройствами, следует вставлять и вынимать только при выключенном компьютере. Исключение составляют USB-устройства: они могут быть подключены к включенному компьютеру.

2.3. Запуск внешних носителей (диски, флеш-карты и др.) осуществляется только после проверки их антивирусными программами.

2.3. Запрещено самостоятельно устанавливать, удалять, деактивировать и изменять программное обеспечение и сетевые настройки компьютера.

2.4. Запрещено аварийно завершать работу компьютера кнопкой «Reset» или отключением от электросети. Завершать работу компьютера необходимо правильно, через кнопку «Пуск».

2.5. Запрещено подвергать компьютер и периферийные устройства физическим, термическим и химическим воздействиям.

2.6. Перед началом работы сотрудник должен:

- Включить сетевой фильтр. При включении кнопка должна светиться;
- При наличии источника бесперебойного питания (ИБП), включить ИБП и выждать 5 секунд;
- Включить компьютер кнопкой «Power». Дождаться загрузки операционной системы (ОС).

2.7. По завершению работы сотрудник должен:

- Закрыть все открытые программы и документы, сохранив нужные изменения;
- С помощью меню «Пуск» → «Завершение работы» выключить компьютер и дождаться завершения работы;
- Выключить источник бесперебойного питания (ИБП), нажав кнопку на передней панели;
- Выключить сетевой фильтр;
- Полностью отключить от электрической сети оборудование.

2.8. При отключении электроэнергии источник бесперебойного питания (ИБП) позволяет компьютеру оставаться в рабочем состоянии от 5 до 20 минут. При отключении электроэнергии в помещении сотрудник должен в немедленном порядке провести правильное выключение компьютера.

2.9. В целях сохранности служебной и учетной информации, хранящейся в памяти ПК, следует переносить эти данные на внешние носители (диск, флеш-карты и др.) с периодичностью 1 раз в неделю или ежедневно. В случае потери служебной информации ответственность будет нести руководитель структурного подразделения МБУК г.Шахты «ЦБС».

2.10. Во время грозы сотрудник должен выполнить следующие действия:

- - не работать на компьютере при явно надвигающейся грозе, а тем более во время грозы;
- - полностью отключить оборудование от электрической сети;

В случае выхода из строя оборудования структурного подразделения по причине нарушения вышеуказанных правил во время грозы полную, в том числе материальную ответственность несет руководитель структурного подразделения МБУК г.Шахты «ЦБС».

2.11. Работа с принтерами и копировально-множительной техникой:

- при печати на принтере или МФУ запрещается использовать бумагу, не предназначенную для данного устройства (черновики, газетную и писчую бумагу, картон);
- запрещается производить печать на одном листе с двух сторон;
- строго вести учет печати в тетради учета распечатанных материалов (прил.1).

3. Работа в сети Интернет.

3.1. Разрешается использовать оборудование только согласно «Правил пользования электронными ресурсами МБУК г.Шахты «ЦБС».

3.2. Все программы, используемые для доступа к сети, устанавливаются с санкции администрации МБУК г.Шахты «ЦБС» инженером – программистом с соответствующими настройками по безопасности и блокирующими доступ к Интернет-сайтам с порнографическим, экстремистским содержанием и к сайтам террористической тематики.

3.3. Запрещено получать и передавать через сеть следующую информацию: противоречащую законодательству и нормам общественной морали, представляющую коммерческую или государственную тайну, порочащую честь и достоинство граждан.

3.4. Запрещен выход с рабочего оборудования в социальные сети (Одноклассник, Вконтакте и другие). Исключения составляют структурные подразделения МБУК г.Шахты «ЦБС», открывшие страницу своей библиотеки в социальной сети Вконтакте, Facebook. В случае обнаружения данных действий ответственность несет руководитель структурного подразделения МБУК г.Шахты «ЦБС».

3.5. Категорически запрещается осуществлять копирование из сети Интернет аудио-, видео-материалов (песни, музыка, аудиокниги, фильмы); полнотекстовые книги, находящиеся под защитой авторского права; любого программного продукта.

3.6. Действия любого сотрудника, подозреваемого в нарушении правил пользования сетью, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему административного взыскания.

3.7. Работа с электронной почтой. Все электронные письма по электронному адресу структурного подразделения являются собственностью МБУК г. Шахты "ЦБС" и не

считаются персональными. Сотрудникам запрещено осуществлять массовую рассылку не согласованных предварительно электронных писем. Под массовой рассылкой подразумевается как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю (спам).

3.8. При возникновении технических проблем и случаев нарушения данной инструкции руководитель структурного подразделения обязан поставить в известность администрацию МБУК г.Шахты «ЦБС».

4. Действие инструкции.

4.1 Время действия настоящей инструкции зависит от изменений в технологических процессах по работе с компьютерным оборудованием и использованием сети Интернет и необходимости внесения этих изменений в документ.

4.2 В случае стабильности технологических процессов инструкция должна пересматриваться не реже одного раза в 3 года.

С настоящей инструкцией ознакомлена.

(подпись) _____
«____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи, должность)

(подпись) _____
«____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи, должность)

(подпись) _____
«____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи, должность)

(подпись) _____
«____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи, должность)

(подпись) _____
«____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи, должность)

(подпись) _____
«____» 20 ____ г.

(расшифровка подписи, должность)

С. 01.02.2012

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Схема тетради учета распечатанных материалов.

| дата | показание счетчика печати (для МФУ) | количество листов | из них |
|------|--|-------------------|--|
| | предыдущее показание / текущее показание на конец рабочего дня | | пользователям (платные услуги) 1. ксерокопия 2. распечатка служебное использование (конкретно) 1. библиотечная техника, 2. заголовки выставок, 3. собственные издания, 4. планы, отчеты |
| | | | |
| | | | |