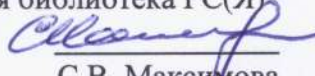


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
“НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)”

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ РС(Я)  
“Национальная библиотека РС(Я)”

  
С.В. Максимова  
“28” апреля 2020 г.

**Временное положение  
о дистанционной форме работы**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании приказа директора Библиотеки № 19 от 18 марта 2020 г. «О мерах по профилактике коронавирусной инфекции» в соответствии с гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и нормами времени на основные технологические процессы, выполняемые в ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)», утвержденных приказом директора ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» № 46 «а» от 14 апреля 2017 г.

1.2. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем Библиотеки, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Библиотекой и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

**2. Виды деятельности в Библиотеке,  
которые могут осуществляться в дистанционной форме работы  
(в том числе по показателям государственного задания)**

1. Комплектование библиотечного фонда
2. Доставка, прием документов, контроль над полнотой доставки обязательного экземпляра
3. Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов
4. Работа с фондом
5. Обслуживание читателей
6. Массовая работа
7. Справочная и информационная работа
8. Исследовательская работа
9. Методическая работа
10. Работы научно-организационного характера
11. Редактирование рукописей

12. Вспомогательно-техническая работа
13. Работа по организации труда и управлению
14. Редакционно-издательская деятельность
15. Автоматизированные библиотечно-информационные процессы
16. Работы по формированию Электронной библиотеки
17. Расписывание краеведческих периодических изданий

### **3. Организация внестанционного рабочего места**

3.1. Внестанционное рабочее место работника должно быть оснащено компьютером с выходом в сеть Интернет, при использовании в работе принтера и сканера.

### **4. Охрана труда**

4.1. Проветривание помещения осуществляется каждые 2 часа.

4.2. Перерывы на 15 минут через каждые 60 минут работы, во время которых с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений (Производственная гимнастика: виды, комплекс упражнений для работников НБ / сост. А.Н.Стручкова).

### **5. Режим работы и отдыха**

5.1. Режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник с 9 ч. до 18 ч.; вторник-пятница с 9 ч. до 17 ч.; обед с 13 ч. до 14 ч.

### **6. Обязанности работника**

6.1. Работник обязан:

- быть на связи по телефону ежедневно в рабочее время;
- выполнять плановые показатели;
- вводить отчет о проделанной работе за неделю в конце недели до окончания рабочего дня в АИС «отчетность», при невозможности направлять по электронной почте руководителю структурного подразделения.