

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол № 1
30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ г. Нягани
«СОШ № 6» им. А.И. Гордиенко
О.Г. Волоснёв
Приказ № 697 от 31.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А. И. Гордиенко (Далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатные библиотечно-информационные ресурсы.

1.2. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.3. Цели библиотеки Школы соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 29. 12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом РФ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Законом ХМАО – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Письмом Министерства образования и наук и РФ от 19 августа 2016г.№ 07-3517 «Об учебниках для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014г. №1598, зарегистрировано Министерством юстиции РФ 3 февраля 2015г., регистрационный №35847, Стратегией государственной национальной политики РФ на период до 2025 года, утвержденный Указом Президента РФ от 19 декабря 2012 года №1666, Комплексным планом развития данной стратегии в ХМАО-Югре, утвержденной Постановлением правительства ХМАО-Югры от 01.03.2013г. №64-п, Федеральным законом от 01.06.2005г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.1999г. №6682/11-12 «рекомендации по обучению детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях РФ», приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 19.02.2016г. № 230 «Об организации муниципальных центров культурно-языковой адаптации детей-мигрантов», приказом Комитета образования и науки Администрации г.Нягань от 04.03.2016г. №94 «Об

организации муниципального центра культурно-языковой адаптации детей-мигрантов», постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и правительства ХМАО–Югры, Постановлениями и распоряжениями Администрации города, Уставом Школы, настоящим положением.

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

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения».

1.7. Предоставление в бесплатное пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета ХМАО - Югры и местного бюджета.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.9. Школа несёт ответственность за доступность, качество библиотечно-информационного обслуживания, защищенность от информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

2.0. Организация обслуживания учащихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета ХМАО-Югры и местного бюджета. Согласно ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяются исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (*далее* — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD - диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях. Доступ к информационным источникам предоставляется с учетом требований закона РФ 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии

экстремистской деятельности" и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы включающий в себя:

- учебники из числа входящих в федеральный и региональный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, при реализации Стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (п.3.6 Требования к материально-техническим условиям), Письмом Министерства образования и наук РФ от 29 декабря 2021г. N ДГ-2598/07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», при реализации Стратегии государственной национальной политики РФ, ФЗ №53-ФЗ от 01.06.2005г. «О государственном языке РФ», письма Министерства образования науки РФ от 07.05.1999г. №6682/11-12 «рекомендации по обучению детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях

- учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- комплектует универсальный фонд учебной литературой, соответствующей новым Федеральным государственным образовательным стандартам, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации не включенными в Федеральный список экстремистских материалов;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.6. 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD -дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

3.1.7. 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 Школы, 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 Школы по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб - страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.8 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.

3.1.9. обеспечивает защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защиту от информации экстремистской направленности, реализует эффективное применение системы контентной фильтрации доступа к сети Интернет. Заведующий библиотекой осуществляет сверку всех поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов - по мере их поступления, а также сверку библиотечного фонда (на любых носителях) с вышеуказанным Федеральным списком 1 раз в месяц (в соответствии с обновлениями, вносимыми в Федеральный список экстремистских материалов). В случае

обнаружения экстремистских материалов заведующий библиотекой составляет акт, изымает их из оборота библиотеки. Также заведующий библиотекой сохраняет Федеральный список экстремистских материалов со всеми последующими обновлениями на бумажном носителе, размещает активную ссылку на указанный Федеральный список на рабочем столе компьютера. Сохраняет список экстремистских материалов со всеми последующими обновлениями на бумажном носителе.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает - абонемент, читальный зал, фонд учебников, СД.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);

- 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 директор школы в соответствии с Уставом Школы. В обязанности школьного коллектива входит:

- учителя 1-11-х классов и классные руководители 1-11-х классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- учителя 1-4 классов участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- учителя следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

- учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по-своему предмету.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы и утверждается директором.

Режим работы библиотеки: понедельник – пятница - с 8:00 до 18:00

Суббота с 9:00 до 12:30

Воскресенье – выходной

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;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

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

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета образования и науки.

5.6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и предоставляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, режим работы;
- б) планово-отчетную документацию;

5.7. 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.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и положении о библиотеке Школы;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную

работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом Школы;

- на ежегодный отпуск;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- комплектовать универсальный фонд учебной литературой, соответствующей новым ФГОС, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации не включенными в Федеральный список экстремистских материалов;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;

- регулярно (не реже квартала) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- использовать ультрафиолетовый облучатель-рецикулятор с целью обеззараживания воздуха в помещении библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

- повышать квалификацию;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

- выполнять должностные обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащими законодательству РФ и относящихся к компетенции педагогического работника;

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной,

административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральным законом.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться бесплатно учебниками по каждому предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; учебными пособиями во время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. №436-ФЗ, ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;

- за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда – материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст.9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ и ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (ст.9 ФЗ «О библиотечном деле» от 2 июля 2013г. № 185-ФЗ), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи и возврат библиотечных ресурсов;

- документом, подтверждающим выдачу учебников учащемуся на учебный год, является раздаточная ведомость;

- ведомость фиксирует количество выданных учебников, учебных пособий, атласов, приложений на учебный год с указанием года издания каждого;

- учащийся расписывается за комплект учебников, тем самым подтверждая свое согласие, что претензий нет;

- в конце учебного года на основании Графика сдачи учебников, утвержденном директором школы, учащиеся обязаны сдать все учебники, учебные пособия, атласы, приложения, выданные для пользования в начале учебного года.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным Правилам работы в сети интернет и санитарно-гигиеническим требованиям.