

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 24» ГОРОДА КАЛУГИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О
БИБЛИОТЕКЕ

г. Калуга
2018г

«Принято»
педагогическим советом
16.03.2018г, протокол № 6

«Утверждаю»
Директор гимназии № 24 г. Калуги

Г.А. Федорова

Приказ № 20/01-08 от 21.02.2014г

Изменения - приказ № 22 / 01-08 от 17.03.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 24» города Калуги

И. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе МБОУ «Гимназии №24» г. Калуги.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения программ 1 уровня обучения – начального общего образования (1-4 классы), 2 уровня обучения – основного общего образования (5-9 классы), 3 уровня обучения – среднего общего образования (10-11 классы), ориентированных на расширенное изучение предметов гуманитарного цикла, адаптацию учащихся в жизни и обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ высшего образования, для дальнейшего творческого интеллектуального труда в различных сферах деятельности, воспитание гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине и семье, создание условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья учащихся.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами министерства образования и науки РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, Положением о библиотеке, утвержденном директором гимназии.

1.6. В соответствии с Приказом минюста России от 11.12.2015г №289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» ведение федерального списка осуществляется Минюстом России в электронном виде путем исследовательского внесе-

ния в него записей. Библиотека строго сверяет список всей литературы со списком экстремистских материалов указанных в нормативных документах Минюста России.

1.7. Библиотека в лице ее сотрудников в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 №436 – ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» несет за собой ответственность за нарушение законодательства РФ.

1.8. Постановлением Правительства Калужской области от 18.09.2015г № м534 утверждена Концепция противодействия экстремизму в Калужской области до 2025 года. библиотека строго придерживается целей государственной политике в сфере противодействия экстремизму в Калужской области – защите основ конституционного строя РФ, общественной безопасности, прав и свобод граждан от экстремистских угроз.

1.9. На основании статьи 10 Закона Калужской области от 23.06.1998 года №12-03 «О молодежи и государственной молодежной политике в Калужской области» библиотека признана осуществлять профилактику экстремизма, правонарушений и асоциальных явлений путем проведения активной информационной политики.

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии.

1.12. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.14. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями гимназии.

II. Нормативно-правовая документация школьной библиотеки

Современная школьная библиотека живет в многомерном информационном пространстве, которое можно представить, как иерархическую систему, состоящую из нескольких уровней:

1. Документы международного уровня, ориентирующие и направляющие деятельность школьных библиотек;
2. Законодательство Российской Федерации;
3. Региональное законодательство;
4. Локальные документы образовательного учреждения.

Международные нормативно-правовые акты в области организации деятельности школьных библиотек

К документам международного уровня, ориентирующим и направляющим деятельность школьной библиотеки относятся: документы ООН, ЮНЕСКО, международные соглашения и стандарты, а именно:

- Конвенция ООН о правах ребенка, принятая на сессии Генеральной Ассамблеи ООН (ноябрь 1989 года и ратифицированная СССР в июне 1990 года);
- Мир, пригодный для жизни детей (Декларация из документов ООН, которые приняты резолюцией s-27/2-й специальной сессии Генеральной Ассамблеи 10 мая 2002 года);
- Образование для всех: выполнение наших общих обязательств, принятый текст всемирным форумом по образованию (26 -28 апреля 2000г);
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Руководство ИФЛА/ ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 года.

Законодательство Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7 ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Отраслевые федеральные законы:
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред.от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);
- КОДЕКС ЭТИКИ школьных библиотекарей Российской Федерации (Принят на 1 съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1-4 июля 2007г. Пушкинские горы);
- Нормативные документы, подготовленные федеральными органами управления и касающиеся деятельности школьных библиотек (в том числе Гости):
«О федеральных образовательных стандартах» (Закон принят Государственной Думой в 2004 г.)
- Федеральные перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 №6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Правила техники безопасности в библиотеках. Утверждены министерством культуры СССР 1 сентября 1975 года;
- Государственные стандарты по библиотечному делу, основными из которых являются:
ГОСТ 7.0-99 информационно-библиотечная деятельность. Термины и определения;
ГОСТ 7.1. – 2003 Библиотечная запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.80 – 2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.20 – 2000 Библиотечная статистика и другие.

Региональное законодательство

- Закон Калужской области «О библиотечном деле в Калужской области» (с изменениями на 30 октября 2015 года) (Закон принят Законодательным собранием 13 января 1995 года);
- Закон калужской области от 30.09.2013 N 479-ОЗ « об образовании в Калужской области» (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 19.09.2013 N 895);
- документы министерства образования и науки Калужской области, управления образования города Калуги, МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Стратегия» города Калуги.

Локальные документы образовательного учреждения

- Устав гимназии;
- Положение о библиотеке;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Должностная инструкция работников библиотеки;
- Договор о материальной ответственности;
- Паспорт библиотеки;
- План работы школьной библиотеки на учебный год;
- Инструкция по технике безопасности в ШБ;
- Инструкция по пожарной безопасности в ШБ;
- Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки;
- Инструкция по охране труда для библиотекаря и другие локальные документы, разработанные образовательным учреждением и утвержденные его руководством.

111 Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- ✓ обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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.

IV. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплекзует 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- 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 проектов 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 учреждения, в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня; в классах компенсирующего обучения и коррекционного (при наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт 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;
- при наличии технических условий осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения 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;

д) 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 учащихся.

е) ежеквартально проводит сверку имеющиеся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Ф экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляет акт; федеральным списком запрещенных материалов; ведет журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

ж) проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»; проведенная работа фиксируется в журнале сверок.

V. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, отдел учебников) может включать отделы информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости 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.

5.5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6. 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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;
- еженедельного - методического дня.
-

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательное учреждение взаимодействует с библиотеками Министерства Культуры Российской Федерации.

VI. Управление. Штаты.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, учащимися, их родителями (иными 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 директором гимназии, является членом педагогического совета гимназии.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г. №6);

в) планово-отчётную документацию;

г) технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется уставом.

6.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

VII. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VIII. Правила и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - один месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.