

**РАССМОТРЕНО и
одоброено на
Педагогическом совете
МОАУ «Ветлянская
СОШ» Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Протокол № 6 от
08.04.2024 г.**

**СОГЛАСОВАНО
Наблюдательным
Советом МОАУ
«Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Протокол № 4 от
08.04.2024 г.**

**УТВЕРЖДЕНО
директором МОАУ
«Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Андреевой М.А. Приказ
№ 69 от 08.04.2024 г.**



**Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Ветлянская
средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано:

- на основе п.4 ст.29 Конституции РФ,
- на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года,
- «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.),
- на основании приказа Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 -№2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- на основе Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- в соответствии ст.3,ст.,13 Федерального закона № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07 2002 года»,
- ст. 14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»,
- п.4 ст.3 и п.5,7 ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ « О противодействии терроризму».

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, Сан ПиН, Уставом МОАУ «Ветлянская СОШ».

2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Ветлянская средняя общеобразовательная школа» (далее - МОАУ «Ветлянская СОШ»), участвующим в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки МОАУ «Ветлянская СОШ» (далее - школьная библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

4. Цели школьной библиотеки МОАУ «Ветлянская СОШ» соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования

**РАССМОТРЕНО и
одобрено на
Педагогическом совете
МОАУ «Ветлянская
СОШ» Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Протокол № 6 от
08.04.2024 г.**

**СОГЛАСОВАНО
Наблюдательным
Советом МОАУ
«Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Протокол № 4 от
08.04.2024 г.**

**УТВЕРЖДЕНО
директором МОАУ
«Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Андреевой М.А. Приказ
№ 69 от 08.04.2024 г.**

Положение о библиотеке

Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Ветлянская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано:

-на основе п.4 ст.29 Конституции РФ,

-на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года,

-«О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.),

- на основании приказа Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004

-№2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,

- на основе Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

- в соответствии ст.3.,ст.,13 Федерального закона № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07 2002 года»,

-ст. 14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»,

- п.4 ст.3 и п.5,7 ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ « О противодействии терроризму».

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, Сан ПиН, Уставом МОАУ «Ветлянская СОШ ».

2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Ветлянская средняя общеобразовательная школа» (далее - МОАУ «Ветлянская СОШ»), участвующим в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки МОАУ «Ветлянская СОШ» (далее - школьная библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

4. Цели школьной библиотеки МОАУ «Ветлянская СОШ» соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования

Оренбургской области и УО администрации МО Соль-Илецкий городской округ, уставом МОАУ «Ветлянская СОШ», положением о библиотеке, утвержденным директором МОАУ «Ветлянская СОШ».

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОАУ «Ветлянская СОШ».

7. МОАУ «Ветлянская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимися, 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОАУ «Ветлянская СОШ»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОАУ «Ветлянская СОШ» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), создание электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- информирует пользователей об имеющихся информационных ресурсах.

в) 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;
- 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 обучающихся (просмотр видеофильмов).
- 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;
- г) 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 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;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Наличие в МОАУ «Ветлянская СОШ » укомплектованной библиотеки обязательно.
12. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам, выход в систему «Интернет».
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательным планами МОАУ «Ветлянская СОШ », программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МОАУ «Ветлянская СОШ». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.
15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МОАУ «Ветлянская СОШ » обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. МОАУ «Ветлянская СОШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. 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 МОАУ «Ветлянская СОШ» в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагог-библиотекарь) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАУ «Ветлянская СОШ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты

19. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МОАУ «Ветлянская СОШ».

20. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МОАУ «Ветлянская СОШ».

21. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОАУ «Ветлянская СОШ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОАУ «Ветлянская СОШ».

22. Библиотекарь назначается директором МОАУ «Ветлянская СОШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

23. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОАУ «Ветлянская СОШ» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) план работы библиотеки;
- г) отчет о проделанной работе.

24. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

26. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МОАУ «Ветлянская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

27. Работники школьной 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 МОАУ «Ветлянская СОШ» и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОАУ «Ветлянская СОШ» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении МОАУ «Ветлянская СОШ» в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

28. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
 - изымать документы экстремистской направленности из фонда (если таковы имеются) в соответствии с приказом МОАУ «Ветлянская СОШ» на текущий год. «О проведении сверки фонда школьной библиотеки с содержанием Федерального списка экстремистских материалов»;
 - проводить раз в 3 месяца сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - вести журнал сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- Из ст.3ФЗ-от 25 .07.2002 №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, и способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- Согласно статье 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность. Федеральный список экстремистских материалов подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте федерального органа государственной регистрации. Указанный список также подлежит опубликованию в средствах массовой информации в установленном порядке.
- В соответствии с п.4.ст 3 ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» под противодействием терроризму понимается деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по предупреждению терроризма, в том по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма).

- согласно положений п.п. 5, 7 ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» противодействие терроризму в Российской Федерации основывается, в том числе, на принципах системности и комплексного использования специальных и иных мер противодействия терроризму и приоритете предупреждения терроризма.

- Согласно ст.2 ФЗ от 06.03.2006 35-ФЗ «О противодействии терроризму» противодействию терроризму в Российской Федерации основывается на принципах обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина, приоритета мер предупреждения терроризма, минимизации и ликвидации проявлений терроризма. Образовательные учреждения в период образовательного процесса являются объектами, подлежащими внеочередной антитеррористической защите.

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором МОАУ «Ветлянская СОШ »;

- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

29. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

30. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 классов);

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- возвращать библиотечные документы (учебники, книги, журналы) в состоянии, пригодном для дальнейшего использования другими читателями, и не худшем, чем они были получены из библиотеки;

- согласно статьям 1064,1073,1074 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которым, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или много имущества, достаточных для

возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

В силу ст. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование.

В целях реализации права каждого человека на образование федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления создаются необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушения развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

31. В силу ст. 14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», государство гарантирует инвалиду право на получение необходимой информации. Обеспечение выпуска литературы для инвалидов по зрению является расходным обязательством Российской Федерации. Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов, в том числе издаваемой на магнитофонных кассетах и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для образовательных организаций и библиотек, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных образовательных организаций является расходным обязательством субъектов Российской Федерации, для муниципальных библиотек – расходным обязательством органа местного самоуправления. Приобретение указанной в настоящей части литературы для федеральных государственных образовательных организаций и библиотек является расходным обязательством Российской Федерации.

В соответствии с п.2 ст. 8 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

Права инвалидов на библиотечное обслуживание безбарьерный и беспрепятственный доступ к зданиям библиотеки и установлены Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Формирует фонд специальной литературной и обеспечивает условия доступности библиотечного фонда для инвалидов в соответствии с ФЗ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле».

32. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

33. 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;

по окончании учебного года пользователи должны сдать и получить для обучения в следующем году учебники, учебные пособия.

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

художественная литература, не изучаемая по программе, периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

34. 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;

35. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предлагающим оплату.