

Принято на Совете Учреждения

Утверждаю

Протокол № ____ от _____ 2025 г.

Председатель Совета гимназии



Директор БОУ г. Омска «Гимназия №12 имени Героя Советского Союза В.П. Горячева»

Л.Н. Казимирская

Л.Н. Казимирская
Директор
Козлова Е.Ю. / 2025.08.11

Положение о школьной библиотеке

БОУ г. Омска «Гимназия №12 имени Героя Советского Союза В.П. Горячева»

Раздел I. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее-гимназия), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность образовательного учреждения учебной, научно-популярной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами (далее - документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ, (часть-4) № 230-ФЗ от 18.12.2006 принят ГД ФС РФ 24.11.2006. (Действующая редакция от 23.07.2013) «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации №90 -ФЗ от 30 июня 2006г. (с изменениями от 28.08.2014г.);

Федеральными законами

- Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05 апреля 2013г.
- Законом (о библиотечном деле) № 78- ФЗ от 29 декабря 1994г. (с изменениями от 22.08.2004г.);
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29 декабря 2012г.
- «Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования» № 373 -ФЗ от 22.12.2009г. (с изменениями от 04.02.2011г.)

- «Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования» № 1897-ФЗ от 17.12.2010г;
- Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29 декабря 2010г.;
- Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 08.07.2006;
- Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и настоящим Положением;

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребёнка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989г.;
- Руководством ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002г.;
- Манифестом школьных библиотек Российской Федерации;

1.3. Библиотека гимназии, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно – информационными ресурсами содействует реализации основных направлений, которыми признаны:

- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основы полной самореализации обучающихся;

- социальное партнёрство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

1.4 Основной целью библиотеки является сбор, аналитико – синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие администрации в руководстве образовательным процессом, формирование информационной культуры в гимназии

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения».

1.7. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений города Омска, Российской Федерации.

Раздел II. Основные цели, задачи, функции библиотеки

2.1 Цели библиотеки

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.

2.1.4. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

2.2 Задачи библиотеки

2.2.1. Обеспечение обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступом к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с их информационными запросами.

2.2.2. Выявление информационных потребностей в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.3 Функции библиотеки

-Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

-Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

-Просветительская – библиотека приобщает пользователей к сокровищам мировой и отечественной культуре.

-Воспитательная – библиотека способствует развитию чувств патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе, семье.

Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для пользователей.

Раздел III. Виды деятельности.

3.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд гимназии, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собрание ответственных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами школы.

3.1.2. Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в гимназии (публикации и работы педагогов гимназии, научных работ и рефератов обучающихся), а также обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путём рационального их размещения и путём рационального использования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.3. Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующему документу «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 г.)

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативным документом «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 г.)

3.1.5. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объёмом информации и объёмом фонда.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

3.2.1. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, в который входят традиционные картонные (алфавитный, систематический) каталоги и электронный каталог, карточки в соответствии с нормативно-техническими документами по ведению СБА библиотеки.

3.2.2. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры и т.п.), с использованием метода аналитико-синтетической переработке информации.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

3.3.1. Библиотека бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поисках документов;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2.Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и абонементе по библиотечному формуляру в традиционном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.3.Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы.

3.4 Досуговая деятельность библиотеки.

3.4.1.Проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности.

3.4.2.Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.Информатизация работы библиотеки.

3.5.1.Принимает участие в создании единого информационного пространства гимназии в соответствии с программой информатизации образовательного учреждения.

3.5.2. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счёт использования информационно-коммуникативных технологий.

3.6.Сотрудничество и стратегическое партнёрство.

3.6.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнёрства с библиотечным сообществом (областная научная библиотека имени А.С. Пушкина, библиотечный центр им. А.Э. Лейфера, детская библиотека им. А.С. Пушкина).

3.6.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом школы. Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона.

Раздел IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Организационная деятельность библиотеки, как структурного подразделения гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о библиотеке.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы гимназии.

4.3. Денежные средства за сданную библиотечной библиотекой материальную базу библиотеки, компьютерное оборудование фонда, спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотечку;

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по записи в статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронной-вычислительной, телекоммуникационной и копирующей-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудованием библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки,

систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор гимназии в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки, определяется директором обучающего учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного процесса. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудника библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- один раз в неделю по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.7. Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.8. 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.

V. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

5.4 Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 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.

5.6 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, план работы библиотеки;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) должностные инструкции работника библиотеки.

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

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

5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливается директором гимназии в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.11. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 56 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращённый рабочий день и другие льготы для работника библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работником и руководством образовательного учреждения в порядке, определённом законодательством Российской Федерации. (Основание: приказ Министерства образования Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» от 01 марта 2004 г. № 930; Письмо Министерства образования Российской Федерации «О продолжительности отпусков работников, имеющих право на дополнительные отпуска» от 28 июня 1995 г. №49 – М; Письмо Министерства труда Российской Федерации (от 12 мая 1995г №858 – ВК); Локальными нормативно-правовыми актами.)

5.12. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.13. Работник библиотеки имеет право:

-совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором гимназии;

-проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки;

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

-участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.14. Работник библиотеки обязан:

-повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор обучающего учреждения.

-проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

-надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 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;

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

6.1.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.6 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);

6.1.7 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.8 Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

6.1.9 Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством Российской Федерации

6.1.10 Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программах развития библиотечного дела.

6.2 Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом гимназии и «Правилами пользования библиотекой», а также оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами,

потребностями и запросами всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона №114 от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать сохранность и использование закреплённого имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6.2.9. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем обучающего учреждения.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в культурно - досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться к руководителю общеобразовательного учреждения для разрешения конфликтной ситуации

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать «Правила пользования библиотекой»

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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.

7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 3 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в соответствии со ст. 1073 и ст. 1074 Гражданского Кодекса РФ за вред причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.9. По истечению срока обучения или работы (ухода в декретный, творческий отпуск) в обучающем учреждении полностью рассчитаться с библиотекой.

VIII. Порядок пользования библиотекой

8.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4 Порядок пользования абонементом:

8.4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней

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

8.5 Порядок пользования читальным залом:

8.5.1 Документы (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре), на дом не выдаются и предназначены только для работы в читальном зале.

8.6 Порядок работы с компьютером в библиотеке:

8.6.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.6.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.6.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.6.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.6.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.