«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ Школа № 1501
Приказ № 65/5-о/о
от «15» марта 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EC8795615DF7143DECF3CD9EABB4458
Владелец: Рахимова Наталия Турсуновна
Действителен: с 02.02.2024 до 27.04.2025

_____ / Н.Т. Рахимова /

Положение о библиотеке

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы Школа №1501

1. Общие положения

1.1 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2 Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам и другим работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы.

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование экстремистских материалов.

1.6.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий Акт и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с

Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.
1.6.2. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Служебная записка.
1.6.3. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.7 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 года № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатных изданий, соответствующие знаку информации 16+,18+.

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, родителей, педагогов и других работников школы.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование традиционных и расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий, использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы.

- комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий; научно-педагогической, методической, справочной литературы, профессиональной литературы для библиотечных работников на традиционных и

нетрадиционных носителях информации (книги, периодические издания, брошюры, компакт-диски и др.);

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучших научных работ школьников);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: алфавитный каталог и картотеки, справочно-информационный фонд.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
- организует распространение знаний и другой информации, формирующих библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, умения и навыки работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности, осуществляет обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.4. 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 повышению профессиональной компетенции и квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

3.5. 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;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- компьютерный зал.

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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и санитарно-гигиеническим режимом, 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.

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

4.6. Регулярно проводится изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечно-информационного фонда, а так же исключение из библиотечного фонда и перераспределение устаревшей, непрофильной и

излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Ведется необходимая документация по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 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;
- в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Порядок предоставления (выдачи) литературы несовершеннолетним и педагогам в зависимости от возрастной группы.

5.1. Согласно требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» информация, предусмотренная частью 2 статьи 5 указанного закона и запрещенная для распространения среди детей:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения;
- пропагандирующая педофилию;
- способная вызвать у детей желание сменить пол;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства, или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющие прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;
- содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

5.2. Информация, которая предусмотрена частью 3 статьи 5 с учетом положений статей 7–10 указанного закона и распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

5.3. Согласно требованиям ст. ст. 3, 13 Федерального закона «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.

5.4. Классификация информационной продукции:

5.4.1. Классификация информационной продукции (за исключением информационной продукции, предусмотренной частью 5 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») осуществляется

в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона по следующим категориям информационной продукции:

1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
5) информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

5.4.2. Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в образовательных учреждениях, реализующих соответственно основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, среднего профессионального образования, в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и законодательством Российской Федерации в области образования.

6. Управление и штаты.

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

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для работников библиотеки и читателей.

6.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатным работникам библиотеки.

6.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

6.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается на должность руководителем школы.

6.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- годовые планы и отчет о работе.

6.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. 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.

6.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации и обязаны выполнять требования настоящего Положения.

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

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

6.12. 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.

7. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

7.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонд.

7.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

7.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

7.4. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах.

7.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.

7.6. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.7 Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

7.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7.9. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

7.10. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

7.11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

8. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

8.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

9. Делопроизводство

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

9.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- бланки заказа учебников;
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- дневник работы школьной библиотеки;
- читательские формуляры;
- журнал сверок фонда школы (соблюдение законодательства о противодействии экстремизму и соблюдение закона о защите детей от вредной информации);
- Федеральные законы:
  - Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
  - Закон РФ «О библиотечном деле»;
  - Закон РФ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - Закон РФ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
  - Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

10. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. 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 от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности».

10.2. Порядок работы:

- во всех библиотеках Школы должен быть в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» (в печатном виде);
- в библиотеках Школы должны находиться инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских

материалов» и журналы сверки «не реже, чем 1 раз в месяц обновлять «Федеральный список экстремистских материалов» с сайта Министерства юстиции Российской Федерации;

- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.
- Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» проводится согласно «Инструкции по работе ГБОУ Гимназии №с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

11. Права и обязанности работников библиотеки

11.1. **Работники библиотеки имеют право:**

- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и приведенными в настоящем Положении.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- участвовать в управлении школой согласно уставу школы;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их

самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

11.2. **Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать квалификацию.
- Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

12. Права и обязанности пользователей библиотеки

12.1. **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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

12.2. **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

13. Порядок пользования библиотекой.

13.1. 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;

13.2. **Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

13.3. **Порядок пользования читальным залом:**

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

13.4. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.