

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №2 с. Средняя Елюзань

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школой №2 с. Средняя Елюзань

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школой №2 с. Средняя Елюзань  
Р.М. Акчардакова

Протокол №3 от «10» января 2019г.



Приказ № 4 от «10» января 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
- требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Уставом МБОУ СОШ №2 с. Средняя Елюзань

Библиотека МБОУ СОШ №2 с. Средняя Елюзань участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки МБОУ СОШ №2 с. Средняя Елюзань (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

### ЦЕЛИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ СООТНОСЯТСЯ С ЦЕЛЯМИ ШКОЛЫ:

- ✓ 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;
- ✓ содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;

- ✓ содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- ✓ воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- ✓ формирование здорового образа жизни;

Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ СОШ №2 с. Средняя Елюзань несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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 литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

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

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:



бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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.

Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

#### **Для реализации основных задач школьная библиотека:**

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.)

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раза в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

#### **Создает информационную продукцию:**

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог

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

Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;

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

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;
- ✓ 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
- ✓ 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;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;

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

Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №2 с. Средняя Елюзань обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);



необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информатизацию школы (доступ заблокирован фильтром).

Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе школьная библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://miniust.ru/extremist-materials>

Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района

#### **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

Порядок выявления педагогом-библиотекарем МБУ СОШ №2 с.Средняя Елюзань изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

Просмотр педагогом-библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фондах школьной библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда МБУ СОШ №2 с.Средняя Елюзань, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», немедленно изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБУ СОШ №2 с.Средняя Елюзань педагог-библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.

Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (приложение № 2) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение № 1).

Для исключения доступа обучающихся МБУ СОШ №2 с.Средняя Елюзань к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032 -р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 "О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта "Образование").

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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 школы.

Педагог-библиотекарь назначается директором школы.

Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, библиотекарь.



Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **7.1 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 школы 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 школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  
иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;  
быть представленными к различным формам поощрения;  
участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

### **7.2 РАБОТНИКИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:**

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

Педагог-библиотекарь и библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;

обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

повышать квалификацию.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **8.1 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 и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документами;

- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

### **8.2 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 школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ✓ возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- ✓ полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

### **8.3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ:**

запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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.

### **8.4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:**

пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

#### **Максимальные сроки пользования документами:**

- ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **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.
- ✓ Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ 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;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

лист 9  
Директор МБОУ СОШ №2  
Средняя Елюзань  
Р.М Акчардакова

