

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГИЕВО – ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
141300, г. Сергиев Посад, ул. Дружбы, д. № 5
E-mail: spschool4@yandex.ru Сайт: <http://www.spschool4.narod.ru>**

Телефон /факс 8 (496)542-08-74
ИНН5042055628 КПП504101001 ОГРН 103008355876 ОКТМО 46615101001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»



Лощинина Н.Н.

Приказ №86-О от 28.08.20

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»;
 - Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами (начального, основного, среднего) общего образования;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.03.2016 № 336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2016 г № 41705);
- Письмом Минобрнауки России от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений» (перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации для самостоятельного чтения);
- Распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 г. № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 15.07.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Распоряжением Правительства РФ от 02.12.2015 г. № 2471-р «Концепция информационной безопасности детей»;
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4».

1.2. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.5. 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 РФ и Министерства культуры РФ, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской 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-социалистской 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.

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

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

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

1.9. Пункт 1 статьи 14 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» выделяет следующие объекты от воздействия которых следует защитить ребенка: от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной и табачной продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию и токсикоманию, антиобщественное поведение.

Библиотечный фонд формируется из учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям к обороту информационной продукции среди детей.

1.10. Для ограничения доступа в сети Интернет к запрещенной информации на компьютерах в школьной библиотеке устанавливается качественная контентная фильтрация.

Заведующий библиотекой несет ответственность за работу фильтрации и незамедлительно сообщает директору школы о ее отсутствии по каким-либо причинам.

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

1.12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.13. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

2. Цели школьной библиотеки.

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- Адаптация обучающихся к жизни в современном 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, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- Учет разнообразия мировоззренческих подходов;
- Воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- Способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечение развития способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- Формирование здорового образа жизни.

3. Основные задачи.

В современном мире школьные библиотеки становятся инфраструктурной основой образовательной деятельности, обеспечивающей необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учетом его психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Современная школьная библиотека представляет собой информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – 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 межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.
- Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение 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.
- Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.

- Привитие потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.
- Школьная библиотека в настоящее время должна взять на себя не только образовательную, но и воспитательную (в том числе гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание), информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую функции.
- Школьная библиотека – это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества; ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков.

4. Основные функции.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. 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.

4.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз 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. Системный администратор 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»;

4.3. 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;

4.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает 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;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.5. 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;
- консультирует по вопросам учебных изданий для педагогических работников.

5. Организация деятельности школьной библиотеки.

- 5.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.3. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.
- 5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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.
- 5.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.
- 5.7. 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).
- 5.8. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 5.9. Федеральный список экстремистских материалов размещен на Сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>
- 5.10. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 5.11. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
- 5.12. Режим работы школьной библиотеки определяется 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.

6. Организация работы. Управление. Штаты.

- 6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.
- 6.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 6.5. Заведующий библиотекой 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.
- 6.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
- 6.7. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.
- 6.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Работники школы 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 школы 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;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать 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 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;
- в случае причинения библиотеке имущественного вреда лицо, причинившее вред, может нести гражданско-правовую ответственность; учитывая, что пользователем школьной библиотеки являются, в частности, учащиеся школы, т.е. лица, не достигшие совершеннолетия, компенсировать ущерб за несовершеннолетнего читателя должны нести родители или поручители (ст.ст. 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ) в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишенного родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причиненный его

несовершеннолетним ребенком в течение трех лет после лишения родительских прав, если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей;

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Порядок пользования компьютером в читальном зале.

- 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.