

Положение
О библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 269 Кировского района
Санкт-Петербурга «Школа здоровья»

УТВЕРЖДЕНО
директором ГБОУ СОШ № 269
Кировского района Санкт-Петербурга
Е.Б. Федоренко
Директор



ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета ГБОУ
СОШ №269
Протокол № 4
От 14.01 2020 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №269 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 269 Кировского района Санкт-Петербурга)



- 1.1. **Общие положения**
 - 1.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.1994;
 - Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010;
 - Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006. (с изменениями и дополнениями);
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Приказом Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" № 1077 от 8.10.2012;
 - письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» №14-51-70/13 от 23.03.2004.
 - законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» №461-83 от 17.07.2013;
 - рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по реализации норм Федерального закона № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции;
 - Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» Кировского района г. Санкт-Петербурга и иными нормативно правовыми документами Российской Федерации регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.
 - 1.2. Положение о библиотеке (далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» (далее - ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья») и является обязательным для исполнения.
 - 1.3. Библиотека является объектом инфраструктуры ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 - 1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» (далее - библиотека) отражается в Уставе ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья». Обеспеченность библиотеки учебными и справочными изданиями учитывается при лицензировании ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».
 - 1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья»:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
 - 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями

- аккумуляция фонда документов, создаваемых в ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» (лучших исследований работ и рефератов обучающихся и др.);
- организация, размещение, обеспечение сохранности документов.
- 3.2. Создание информационной продукции:
 - организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталог (алфавитный и топиграфический), картотеку (периодических изданий), электронный каталог, базы данных по профилю ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья»;
 - разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей).
- информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
 - предоставление информационных ресурсов на различных носителях, исходя из их интересов и информационных потребностей;
 - создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребности информации, содержание интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
 - содействие членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья»
- в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководство воспитательной работой с группой в течение дня.
- 3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и администрации ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья»:
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых публикаций и публикации);

- поддержка деятельности педагогических кадров в области создания информационных продуктов;
- информирование администрации ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» по вопросам управления образовательным процессом.
- 3.5. Осуществление дифференцированного информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
 - консультирование по приобретению, выдаче, использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебных материалов для обучающихся.
- 4. Организация деятельности библиотеки
 - 4.1. Наличие укрупненной библиотеки в ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» обязательно.
 - 4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал с компьютерной зоной и хранилище для учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.
 - 4.3. Состав фонда:
 - фонд учебной литературы (учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы);
 - основной (книжный) фонд (художественные, научно-популярные издания);
 - фонд периодических изданий;
 - фонд электронных документов.
 - 4.4. Информационно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами программами, проектами ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» и планом работы библиотеки.
 - 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» обеспечивается библиотечку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетами; асигнованиями;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронной-вычислительной, телекоммуникационной и копирующей-множительной техникой и необходимыми программами; продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотек;
- библиотечной мебели, оборудованном и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотек.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотек, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотек несет директор в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».
- 4.5. Режим работы библиотек определяется заведующим библиотек (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».
- При определении режима работы библиотек предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживающий персонал производится;
 - времени для посещения мероприятий по плану работы районного МО библиотекарей.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотек осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотек осуществляет директор ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».
- 5.3. Руководство библиотек осуществляет заведующий библиотек (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» и обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотек в соответствии с функциями и обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ СОШ № 269.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотек обеспечивается методист по учебным фондам и школьным библиотечкам Информационно-Методического Центра (ИМП) Кировского района Санкт-Петербурга.
- 5.5. Заведующий библиотек (библиотекарь) назначается директором ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

5.7. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки

разрабатываются администрацией ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке с использованием

Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министрства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования и утверждается приказом директора.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимые

профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную

документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности

осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ СОШ № 269 «Школа

здоровья» регулируются трудовым договором, условия которого не должны

противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, ответственность и ответственность библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;

- устанавливать сроки пользования документами;

- определять количество выдаваемых изданий на абонементе;

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ СОШ № 269 «Школа

здоровья» и настоящего Положения.

- устанавливать график выдачи и приема учебников, учебных пособий и учебно-

- методической литературы;

- не продлевать срок пользования ранее взятыми на установленный срок

документами, если на них есть уведомительный спрос со стороны других

пользователей;

6.2. Работники библиотек обязаны:

«здоровья» (или иными локальными нормативными актами).

коллективным договором между работниками и директором ГБОУ СОШ № 269 «Школа

• иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с

документах.

• на аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно правовых

работников.

участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных

повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования,

района и администрации ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» по организации

• на поддержку со стороны органов образования Санкт-Петербурга, Кировского

общественного учреждения и его структурных подразделений.

библиотечкой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы

• на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед

библиотечных ассоциаций или союзов.

• участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе

определённом Уставом ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» в порядке,

• участвовать в управлении ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» в порядке,

отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

• быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам

норматива работы на компьютере).

мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение

входящую в круг обязанностей работников библиотек; по компетенционным

надавок, доплат и премирования работников библиотек за дополнительную работу, не

• вносить предложение руководителю по совершенствованию оплаты труда, в т.ч.

библиотеке.

• определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем

библиотечного фонда;

• изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту

• определять источники комплектования информационных ресурсов.

библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

• проводить в установленном порядке факельные занятия, уроки и кружки

настоющими Правилами.

• временно лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с

библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

• определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем

использования ресурсов сети Интернет;

содержания законодательства РФ об авторских правах и исключении

• контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечной услуг, режиме работы библиотеки.
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотечкой
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать сохранность используемых носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить регулярно, не реже 1 раза в квартал, проверку фонда, справочного аппарата библиотеки ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» и федерального списка экстремистских материалов, на предмет наличия документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов ежеквартально в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации поступление новых данных в федеральный список экстремистских материалов. Информацию о новых данных федерального списка экстремистских материалов сохранять в печатном виде.
- Результаты и дату проверки фиксировать в «Журнале учета проверок федерального списка экстремистских материалов».
- В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов составить акт о проверке фонда и обнаружения документов из федерального списка экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.
- Данный документ промаркировать, изъять из открытого доступа. Информацию о данном документе исключить из справочного аппарата библиотеки. В дальнейшем документам, включенным в федеральный список экстремистских материалов, списать. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и после внесения изменений в соответствующие учетные документы бухгалтерией утилизировать с оформлением Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда в присутствии комиссии, назначенной приказом директора ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».
- При комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (в т.ч. полученных в дар от физических и юридических лиц) проводить обязательную сверку изданий с федеральным списком

экстремистских материалов с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» и правилами внутреннего трудового распорядка.

- осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».

- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.
- участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Санкт-Петербурга, Кировского района, ИМЦ Кировского района и администрации ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», в работе методических объединений по направлению деятельности.

- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения.

- заблаговременно совершать подписку на периодические издания для ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» и в соответствии со списком, утвержденным директором ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».

- один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», проводить инвентаризацию библиотечных фондов,

- принимать на учет, хранение и учетов в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в Центральную бухгалтерию

- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

- соблюдать Устав ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья», положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих

Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья».

7. Права, обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, о наличии в нем конкретных документов, информационных ресурсов и предоставляемых

библиотекой услуг;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронных и иных оборудования

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне выданных ему документов.

- обжаловать действия работников библиотеки у директора ТБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» (контактный телефон/факс: 377-21-08, E-mail: sc269.kit@obr.gov.spb.ru).

7.2. Пользователь библиотеки обязан:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, к документам (произведениям печати и другим носителям информации), полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц).

- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки: издания по выбору обучающегося - через 14 дней, издания по учебной программе - по окончании изучения соответствующего произведения, периодические издания - через 7 дней, учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу - в конце учебного года сдать классному руководителю.

Исключение составляют документы, необходимые пользователям для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-

дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями и периодическими изданиями повышенного спроса, электронными документами только в помещении библиотеки;

- При получении печатных изданий и других документов убедиться в отсутствии

дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки, который следит за их соответствующую пометку. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь

• Не выносить из помещений библиотеки документы без записи в принятых

• Расписываться в листе выдачи доп.оплаченной учебной литературы и в каждом формуляре выдаваемой на абонемент книги или периодического издания с указанием:

- даты выдачи, фамилии, класса обучающегося;

- даты выдачи, фамилии, инициалов сотрудника школы № 269 «Школа здоровья» или родителя (иноного законного представителя) обучающегося.

За обучающегося I классов – расписывается сотрудник библиотеки или родитель (иной законный представитель);

• Расписываться за каждый выданный учебник, учебное пособие, учебно-

методическое издание в листе индивидуальной выдачи комплекта учебной литературы на текущий учебный год с указанием только фамилии (за учащимся I классов расписывается родитель (иной законный представитель));

• Не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;

• Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

• Ежегодно в начале учебного года проходить переинвентаризацию;

• Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

• Пользоваться мобильными телефонами и другой личной электронной техникой для выполнения учебных заданий только с разрешения библиотекаря;

• Не входить в библиотеку в верхней одежде и головном уборе;

• Не вносить большие портфели и сумки в помещения библиотеки;

• Находиться в помещении библиотеки в сменной обуви;

• Произвести ремонт печатных изданий в случае признания библиотекарем порчи незапечатанной.

• Заменить документы библиотеки на признанные библиотекарем равнозначные в случае их утраты или значительной порчи.

• При невозможности равноценной замены возместить реально рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных документов определяется работником библиотеки на момент возникновения причинного ущерба.

• Полностью вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы при выбытии из школы (по истечении срока обучения или работы).

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись пользователей производится на абонементе:

• обучающихся - по списку класса;

• сотрудников школы - на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

выдавшее документы.
Ответственность за издания, оставшиеся у выдавшего пользователя, несет лицо,

библиотеке своей обходной лист.

8.11. Выдающие сотрудники ТБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья» отмечают в

выдаче документов с подписью заведующего библиотекой и классного руководителя; обучающегося только при предъявлении заявления родителей (законного представителя) о

8.10. Лицо дело выдается родителям (законным представителем) выдающего

докажут, что вред возник не по их вине.

недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не

достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в

возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества,

причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в

от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельного несут ответственность за

опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте

достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или

объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не

8.8. Вред, причиненный имуществу библиотеки, подлежит возмещению в полном

задолженности.

8.7. При нарушении сроков пользования права пользования библиотекой - до полного возврата

При нарушении сроков пользования без уважительных причин пользователи

планов работы.

дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и

итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-

Исключение составляют документы, необходимые пользователям для прохождения

• периодических изданий – 7 дней;

произведения;

• изданиями по учебной программе - окончание изучения соответствующего

• изданиями по выбору обучающегося - 14 дней;

• учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями - учебный год (1.09-31.05);

8.6. Срок пользования:

8.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

факт и дату выдачи пользователю документов и их возврата в библиотеку.

8.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими

библиотекой.

8.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования

образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

8.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного

• родителей и иных законных представителей обучающихся – по паспорту.

10.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, периодические издания повышенного спроса, выдаются только в читальном зале

10.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

11. Порядок работы в компьютерной зоне

11.1. Использование ресурсов сети Интернет, электронными документами библиотeki, персональным компьютером, локальной сетью, сканером, принтером, копиром возможно: при разрешении и в присутствии сотрудника библиотeki;

• если выполняемая работа относится к сфере деятельности библиотeki и ТБОУ СОШ № 269 «Школа здоровья»;

• при соблюдении техники безопасности, положений СанПиН и законодательства РФ об авторских правах.

11.2. При работе в работе компьютера, локальной сети, сети Интернет, принтера, сканера, копра сообщать об этом сотруднику библиотeki.

11.3. При использовании флэш-картами, USB-накопителями, CD- и DVD-ROM с уже имеющейся на них информацией - проверить их на наличие вирусов. При наличии

вирусов сообщить об этом сотруднику библиотeki и залучить антивирусную программу.

11.4. Запрещается:

• пользоваться лицензионными программами продуктами;

• копирование лицензионных дисков;

• вносить изменения в настройки компьютера;

• обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

• использование ресурсов сети Интернет, если антивирусная программа компьютера блокирует их.

11.5. Одновременно за одним персональным компьютером могут находиться не более двух человек.