

Принято на Общем собрании
Протокол № 2 от 13.06.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № 159 от 13.06.2017 г.
Директор школы  Н.В. Ефимова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданский кодекс РФ.
- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон РФ 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле».
- Федеральный закон № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 от 7 июля 2013 г. «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Закон Санкт-Петербурга № 606-145 от 06.12.2010 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения, утвержденным письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.
- Распоряжение Комитета по образованию СПб № 2585р от 06.11.2013 (ред. № 820-р от 22.03.2016 г.) «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (Приложение к письму Комитета по образованию от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0).
- Устав ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга, утвержденный Распоряжением Комитета по образованию № 4122-р от 17 августа 2015 г.

1.2. Положение о библиотеке является локальным актом ГБОУ школа № 409 (далее школа), утверждается директором школы и действует до замены.

1.3. Библиотека школы участвует в учебном и учебно-воспитательном процессах, располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование участникам образовательного процесса.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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.

1.5. Библиотека руководствуется документами международного, федерального, регионального уровня, регламентирующими деятельность школьной библиотеки, уставом школы, другими локальными актами, утвержденными директором школы.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Формирования 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.

1.7. Библиотека обладает фондом учебников, учебных пособий и другой разнообразной литературой на традиционных и электронных носителях, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам, родителям и другим работникам школы. Принятие в дар или во временное пользование изданий или иных материалов может осуществляться в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами, регулирующими деятельность школьной библиотеки, и локальными актами школы.

1.8. В библиотеке запрещается издание, хранение, распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов из Федерального списка экстремистских материалов. Работа в данном направлении ведется в соответствии с «Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга», утвержденной приказом директора школы № 171 от 02.09.2015 г.

1.9. Порядок пользования источниками информации в библиотеке, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.12. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками Пушкинского района, библиотеками образовательных учреждений.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей обучающихся), далее - пользователей — бесплатного 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. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала. В пределах своей компетентности осуществляет формирование в школьной среде мировоззрения духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения.

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 Формирует библиотечный фонд с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд на традиционных и нетрадиционных носителя информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

- пополняет фонд проверенными информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, в том числе путем создания картотеки или списка ссылок.

- создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), электронный учет учебного фонда в АИСУ «Библиограф» библиотеки; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, презентации и др.), информируя пользователей об информационной продукции на семинарах, педсоветах, стендах и сайте школы.

3.1.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей (обучающихся, педагогов, сотрудников школы, родителей, законных представителей обучающихся):

- организует деятельность всех отделов библиотеки.
- изучает интересы и информационные потребности пользователей. Осуществляет накопление информации на различных носителях, хранение, систематизацию по предметам, разделам, темам, и ее использование.
- ведет библиотечно-информационное обслуживание пользователей для решения задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной, самообразовательной, досуговой деятельности;
- с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели, обеспечивает информирование пользователей о ресурсах библиотеки.
- оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов.
- разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.
- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями с целью эффективного использования информационных ресурсов.

3.1.3 Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.1.4 Организует работу по размещению, организации и сохранности библиотечного фонда, обеспечивая при этом защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.1.5 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

4. Организация работы библиотеки.

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, классные пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

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

- гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации 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.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется по годовому учебному плану школы, годовому плану работы библиотеки, который утверждается директором школы и является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки (с 9 до 17 часов) соответствует времени работы школы, также правилам внутреннего трудового распорядка, утверждается директором школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня для посещения семинаров, конференций, совещаний методического объединения школьных библиотекарей.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, Уставом школы осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планово-отчетную документацию о работе библиотеки. Директор несет ответственность за сохранность аппаратуры, оборудования, имущества, за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, за все стороны деятельности библиотеки, а также создание комфортной среды для пользователей, соответствующих санитарным нормам.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию работы и результаты деятельности библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Штат 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. В целях дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.5. 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. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

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

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору школы:

- нормативную документацию, определяющую деятельность библиотеки, порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления.
- планово-отчетную документацию.
- должностные инструкции сотрудников библиотеки.
- технологическую документацию.

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

5.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра Пушкинского района Санкт-Петербурга.

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы своей деятельности в соответствии библиотечными стандартами и нормативами, Уставом школы.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую, регламентирующую работу библиотеки, документацию.

6.1.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

6.1.4. Изымать и утилизировать ветхие документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, согласованной с директором школы.

6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Работники имеют право:

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, 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 деятельности.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск, если это предусмотрено коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере) и другую дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением и правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, в том числе на сайте школы.

6.2.2. Создавать и поддерживать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей, бесплатный и свободный доступ пользователей к каталогам и картотекам, библиотечным фондам, выдачу во временное пользование изданий фонда. Вести консультационную работу по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.2.3. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (в том числе периодическими изданиями), соблюдая действующее законодательство РФ.

6.2.5. Обеспечить сохранность, систематизацию, размещение, рациональное использование и списание библиотечных фондов. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей (в том числе с помощью передовых компьютерных технологий), изучая потребности пользователей библиотеки.

6.2.7. Не реже одного раза в год участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, не реже одного раза в пять лет проводить инвентаризацию библиотечных фондов.

6.2.8. Участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в материальный отдел отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга.

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

6.2.10. Соблюдать федеральное и региональное законодательство, государственные библиотечные стандарты и нормативы, Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты школы, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.2.11. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию. Имеет право участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых образовательным учреждением, отделом образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, Информационно-методическим центром Пушкинского района Санкт-Петербурга, в работе методических объединений по вопросам деятельности.

6.3. Библиотека несет ответственность за:

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. Работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы.

7. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

7.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы. Право пользования библиотекой другими категориями пользователей определено Правилами пользования библиотекой.

7.2. Пользователь имеет право:

7.2.1. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой:

- получать полную информацию о порядке доступа к документам, составе фонда библиотеки, информационных ресурсах.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование печатные издания, документы на электронных носителях из фонда библиотеки (в том числе по межбиблиотечному абонементу).
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- иметь частично свободный доступ к библиотечным фондам, к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке.

7.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

7.2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки к директору школы, в отдел образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

7.3. Ответственность и обязанности пользователей:

7.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

7.2.2. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения в принятых библиотекой регистрационных документов.

7.3.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, расположения карточек в каталогах и картотеках. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, другим материально-техническим средствам библиотеки, библиотечному фонду: произведениям печати, иным документам на различных носителях (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, копирования, не вырывать и не загибать страницы, не уничтожать информацию и т.п.).

7.3.4. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3.5. Пользоваться ценными и справочными изданиями, а также полученными по межбиблиотечному абонементу, только в читальном зале библиотеки.

7.3.6. При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

7.3.7. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (кроме учащихся классов начальной школы).

7.3.8. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок (п. 4.5.1. настоящих правил).

7.3.9. При выбытии из школы (увольнении) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы из фонда. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

7.3.10. Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же изданием или признанным библиотекой равнозначным (в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»; также со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ). Материальную ответственность за несовершеннолетнего читателя, не достигшего возраста 14 лет, несут его родители, опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, опекунами, попечителями, детскими учреждениями, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине.

7.3.11. К пользователям, неоднократно нарушившим Правила пользования библиотекой, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой).

7.3.12. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей библиотеки производится по графику работы, утвержденному директором школы.

8.2. Запись в библиотеку:

- учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.
- сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их в библиотеку.
- при записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Запрещается выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя.

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Необходимо учитывать максимальные сроки пользования изданиями:

- Учебники, учебные пособия – учебный год (1 сентября – 25 мая).
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
- Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, - в соответствии с программой изучения.
- Периодические издания - 7 дней.

8.5.2. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

8.5.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

8.5.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме учащихся 1- 4 классов). Возвращение изданий фиксируется подписью работника библиотеки.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные носители используются в читальном зале и на дом не выдаются.

8.6.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

8.7. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется Положением о порядке формирования и использования фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

8.8. Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке:

8.8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором школы, и в присутствии работника библиотеки.

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

8.8.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, для соблюдения возрастных ограничений обучающихся запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер, а также к ресурсам, предполагающим оплату.

8.8.4. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

8.8.5. Время работы учащихся за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и составляет:

- для учащихся 1 классов – не более 10 минут;
- для учащихся 2-5 классов – не более 15 минут;
- для учащихся 6-7 классов – не более 20 минут;
- для учащихся 8-9 классов – не более 25 минут;
- для учащихся 10-11 классов – не более 30 минут.