

Принято
на общем собрании
работников МБОУ «Школа №64»
Протокол № 9/1 от 21.08.2023

Утверждён и введён в действие
приказом по МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 64»

Московского района г.Казани
№ 125/1 от 23.08.2023
И.о. директора школы А.З. Нуреев



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №64» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Законами «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ и «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22.08.2004г., 26.06.2007г., 23.07. и 27.10.2008г., 3.07. и 27.12.2009г., 02.07.2013г., 10.12. и 08.06.2015г.) ; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного в работу письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ст. 13) «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ст.4) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

Федерального закона от 17.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред.ФЗ от 24.07.2023).

-Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4

статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

-Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа №64» Московского района г.Казани (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

3. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

4. Цели библиотеки школы соотносятся с целями работы 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительств Российской Федерации и Республики Татарстан, Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, решениями Управления образования г.Казани. Уставом школы, настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и(или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно- правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) 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», который необходимо подвергать сверке не реже 1 раза в квартал на предмет наличия изданий, включаемых в «Федеральный список».

8. Федерального закона от 17.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред.ФЗ от 24.07.2023).

-Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4

статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

-Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»

9.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

2.Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) 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), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и т.п.;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по школе;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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, содействует развитию критического мышления;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающихся компьютерных игр);

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сохранением здоровья детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, 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);
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

- 2.2 Участвует в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействует с библиотеками города - района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 2.3 Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 2.4 Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и экземпляры излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 2.5 Выполняет дополнительные библиотечно-информационные услуги, составляет списки литературы и др.
- 2.6 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотека включает абонемент, читальный зал с возможностью работы с мультимедийными и сетевыми документами и книгохранилище.

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

4.3 Организация деятельности библиотеки по выявлению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов.

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023)

-Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4

статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

-Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»

Описание работы

Работа с документами, включенными в Единый реестр иностранных агентов, включает:

сверку библиотечного фонда с документами, включенными в Единый реестр иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>

4. Размещение на изданиях писателей, включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, указаний согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
блокирование доступа к сайтам, включенным в Реестр иностранных агентов.
Обновление единого реестра иностранных агентов
Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) обновлений в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации
4. Сверка библиотечного фонда с Единым реестром иностранных агентов. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов единого реестра иностранных агентов.
5. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, входящих в Единый реестр иностранных агентов. Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.
6. В случае обнаружения материалов, включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, документы подлежат маркировке, согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется
7. Организация работы с документами, авторы которых признаны иностранными агентами
8. Из библиотечного фонда литература данного вида не изымается, а передается в закрытую часть фонда (отдельное помещение или шкаф) 6.4.2. Документы иноагентов в библиотеках являются информационными источниками ограниченного пользования с маркировкой возрастного ценза

«18+». Основанием для этого служит п. 9, 10 ст. 11 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в котором
«Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних... Иностранный агент не вправе производить информационную продукцию для несовершеннолетних.

.Если при сверке документов автор-иноагент включён в Федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, то на него распространяются «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017г.

9. Ответственность и полномочия.

-Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и ограничению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов (с учетом его обновлений) несет заведующий библиотекой .

-Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации несет системный администратор

В целях обеспечения соответствия библиотеки условиям информационных обществ библиотека обеспечивается современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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 учреждения.

10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5 .Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) 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 библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в работе районного методического объединения библиотечных работников;
- ж) получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- з) иметь поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений 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 библиотечно-информационной работы;
- и) 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).
- к) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом;

л) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

м) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

н) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

б) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

е) В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки (не реже одного раза в три месяца).

ж) В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

к) обеспечивать утвержденный режим работы;

л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

м) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;

н) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5.Порядок пользования читальным залом:

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

7.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по утвержденному графику и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.