

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 1 имени А.С. Пушкина г. Томска**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 4 от «21» мая 2024 г.

Директор лицея _____
Н.А. Селиванова

Приказ № 234-од от «21» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке (информационно-библиотечном центре)
МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке (информационно-библиотечном центре), далее - ИБЦ муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки (ИБЦ) МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека (ИБЦ) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Деятельность Библиотеки (ИБЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека (ИБЦ) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о Библиотеке (ИБЦ). Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ) (приложение к настоящему Положению).

1.7. МАОУ лицей №1 имени А.С. Пушкина г. Томска несет ответственность за деятельность Библиотеки (ИБЦ), доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими

требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в МАОУ лицей №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

2. Цели и задачи Библиотеки (ИБЦ)

2.1. Цели Библиотеки (ИБЦ) соотносятся с целями и миссией МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска: содействие развитию современных компетенций (навыков 21 века), творческого и лидерского потенциала обучающихся, а также способность и готовность жить и действовать в мире высоких технологий для создания основы их социальной успешности в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности Библиотеки (ИБЦ) являются:

2.3.1. Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, 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.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3.12. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

3. Основные функции Библиотеки (ИБЦ)

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы Библиотеки (ИБЦ), в том числе оценка эффективности деятельности Библиотеки (ИБЦ).

3.15. Управление технологическими процессами Библиотеки (ИБЦ), в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами и программами развития Библиотеки (ИБЦ).

4. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ)

4.1. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонента, административная зона); пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы); трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона); пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны рассредоточены по всей территории МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска, в том числе быть трансформируемыми.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы Библиотеки (ИБЦ).

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки (ИБЦ), комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным

перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки (ИБЦ) несет руководитель МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - РФ) и Уставом МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

4.4. Режим работы Библиотеки (ИБЦ) определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска. При определении режима работы Библиотеки (ИБЦ) предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится; методического дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотеки (ИБЦ) МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска взаимодействует с Библиотеками (ИБЦ) других ОО (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки (ИБЦ)

5.1. Пользователи Библиотеки (ИБЦ) имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах Библиотекой (ИБЦ);

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки (ИБЦ);

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;

5.1.5. продлевать срок пользования материалами;

5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки (ИБЦ);

5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;

5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой (ИБЦ);

5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ОО.

5.2. Пользователи Библиотеки (ИБЦ) обязаны:

5.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой (ИБЦ);

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

5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки (ИБЦ);

5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки (ИБЦ);

5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки (ИБЦ). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

5.2.7. возвращать документы в Библиотеку (ИБЦ) в установленные сроки;

5.2.8. заменять документы Библиотеки (ИБЦ), в случае их утраты или порчи, равноценными;

5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в МАОУ лицей №1 имени А.С. Пушкина г. Томска полностью сдать документы в Библиотеку (ИБЦ) в установленные сроки.

6. Ответственность пользователей Библиотеки (ИБЦ)

Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой (ИБЦ) и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами

пользования Библиотекой/ИБЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Права и обязанности сотрудников Библиотеки (ИБЦ)

7.1. Сотрудники Библиотеки (ИБЦ) имеют право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке (ИБЦ);

7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;

7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска, и в согласии с действующим законодательством;

7.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке (ИБЦ) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки (ИБЦ);

7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

7.2. Обязанности сотрудников Библиотеки (ИБЦ):

7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;

7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Библиотеке (ИБЦ).

7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки (ИБЦ);

7.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой (ИБЦ) услуг;

7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска;

7.2.11. повышать квалификацию.

8. Управление Библиотекой (ИБЦ).

Структура и штат работников Библиотеки (ИБЦ).

Материально-техническое обеспечение Библиотеки (ИБЦ)

8.1. Руководство Библиотекой (ИБЦ) МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска осуществляет педагог-библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки (ИБЦ) в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

8.2. Руководитель Библиотеки (ИБЦ) подчиняется директору МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

8.3. Руководитель Библиотеки (ИБЦ) назначается руководителем МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

8.4. Руководитель Библиотеки (ИБЦ) является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска.

8.5. Руководитель Библиотека (ИБЦ) разрабатывает вместе с сотрудниками Библиотеки (ИБЦ) и предоставляет на утверждение директору МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска:

8.5.1. Паспорт Библиотеки (ИБЦ);

8.5.2. Положение о Библиотеке (ИБЦ) и правила пользования Библиотекой (ИБЦ), определяющие порядок доступа к фондам Библиотеки (ИБЦ), перечень услуг и условия их предоставления;

8.5.3. планово-отчетную документацию;

8.5.4. план работы на текущий год;

8.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки (ИБЦ) в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 00 обеспечивает Библиотеку (ИБЦ):

8.6.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

8.6.2. финансированием комплектования библиотечных фондов;

8.6.3. электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

8.6.4. условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Библиотеки (ИБЦ);

8.6.5. условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки (ИБЦ).

9. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки (ИБЦ)

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя Библиотеки (ИБЦ).

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя Библиотеки (ИБЦ).

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

10. Работа Библиотеки (ИБЦ)

с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке (ИБЦ) в электронном виде.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе (воспитательной/методической работе).

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки

«Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом Библиотеки (ИБЦ).

10.4. Библиотека (ИБЦ) систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя ОО.

**Приложение к Положению о библиотеке
(информационно-библиотечном центре)
МАОУ лицея №1 имени А.С. Пушкина г. Томска**

Правила пользования Библиотекой (ИБЦ)

1. Порядок записи в Библиотеку (ИБЦ)

- 1.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители — по паспорту. Перерегистрация пользователей Библиотеки (ИБЦ) производится ежегодно.
- 1.2 Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой (ИБЦ), является читательский формуляр (электронный). При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотеки (ИБЦ). Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда Библиотеки (ИБЦ) и их возврат.
- 1.3 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Условия выдачи и сдачи литературы

- 2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов – не более 5..
- 2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.
- 2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.
- 2.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются сроком на 7 дней.
- 2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:
 - 2.5.1. художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;
 - 2.5.2. учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.
- 2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник Библиотеки (ИБЦ).
- 2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе Библиотеки (ИБЦ). Выбывающие сотрудники отмечают в Библиотеке (ИБЦ) обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

- 3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1-4 класс), в основной и старшей школе классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи.
- 3.2. Обучающиеся должны: в установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.
- 3.3. Классные руководители должны:
 - получить комплекты учебников в Библиотеке (ИБЦ);
 - провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;
 - выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4. Порядок сдачи учебной литературы

- 4.1 Обучающиеся должны в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдать учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.
- 4.2 В случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающиеся должны сдать учебную литературу в Библиотеку (ИБЦ) в индивидуальном порядке.
- 4.3 Классные руководители должны:
 - организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;
 - нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в Библиотеке (ИБЦ), в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеке (ИБЦ)

- 5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника Библиотеки (ИБЦ).
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику Библиотеки (ИБЦ).
- 5.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.