

<p style="text-align: center;"><b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга протокол № 3 от 23.12.2025</p>	<p style="text-align: center;"><b>РАССМОТРЕНО</b> с учетом мнения родителей</p>	<p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДЕНО</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">приказ № 290-а от 23.12.2025</p>
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
ГБОУ СОШ №636  
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2025

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 636 с углубленным изучением иностранных языков Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Библиотека, Школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», с изменениями;
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. № 286» и № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. № 287»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 732 от 12.08.2022г «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.12.2023г. № 1028 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.02.2024г. № 110 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030г.»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019г. №03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013г. N 2585-р «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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2018г. № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге» в соответствии с методическими рекомендациями для внедрения в основные общеобразовательные программы современных цифровых технологий, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2020 № Р-44;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2025г. № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 17.05.2023г. № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.05.2025г № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Уставом Школы;

1.2 Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом литературы, которая предоставляется на временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4 Цели школьной Библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, окружающей природе, Родине, семье; оказание содействия в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе; создание основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Школьная Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

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

1.9. В Библиотеке запрещено:

- Распространение и издание печатных, аудио и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные Федеральным Законом РФ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 ст.1), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии с Федеральным Законом РФ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13) относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-нормативными актами за преступление против мира и человечества;
- иные, в том числе, анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального Закона РФ от 21.04.2025г. № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», а именно:

- иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях и (или) просветительскую деятельность.
- образовательная деятельность не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

Информация, предусмотренная ч.2 ст.4 Федерального Закона РФ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию и Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи

46 Федерального закона РФ «О наркотических средствах и психотропных веществах»; а именно:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки; изготовляемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая и оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным Законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

Федеральный список экстремистских материалов опубликован на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>)

Реестр иностранных агентов опубликован на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://share.google/r08wXdPz7RrVawnp2>)

Перечень книг, содержащих упоминания наркотических и психотропных средств и подлежащих специальной маркировке опубликован на сайте РКС (<https://bookunion.ru/news/na-saite-rks-opublikovana-testovaia-versiia-perechnia-knig-soderzhashchikh-upominaniia-narkoticheskikh-sredstv-i-podlezhashchikh-spetsialnoi-markirovk/>)

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя обучающихся: поиск, отбор и критическая оценка информации.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Недопущение наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.
- Изъятие из фонда библиотеки произведений иностранных агентов.
- Маркировка книг, содержащих упоминания наркотических и психотропных средств

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям Федерального Закона РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона РФ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, Федерального Закона РФ от 21.04.2025 г. № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона РФ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 20.05.2025г. № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона РФ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создание информационной продукции:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, электронный каталог («Параграф»);

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- 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.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

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

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. Школьная Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом Школы.

## **5. Управление. Штат**

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

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

5.6. Трудовые отношения работников Библиотеки и Школой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. Финансирование Библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств, не влечет за собой снижения и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектование фонда.

## **6. Права, обязанности и ответственность Библиотеки**

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и положении о школьной Библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- систематически (ежеквартально) отслеживать поступающую в Библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- обеспечить наличие в Библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- систематически (ежеквартально) осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путем сверки единого реестра иностранных агентов с фондом Библиотеки;
- систематически (еженедельно) проводить маркировку книг, содержащих упоминания наркотических и психотропных средств;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы Библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- своевременно повышать квалификацию.

### 6.3. Работники Библиотеки несут ответственность:

- за сохранность фонда Библиотеки, переданных в использование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Школы;
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- за выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

## **7. Права и обязанности пользователей Библиотеки**

7.1. Пользователями Библиотеки являются: обучающиеся Школы, педагогические работники Школы, прочие сотрудники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

### 7.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, Федерального Закона РФ от 21.04.2025 г. № 100-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### 7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- утраченный документ из фонда Библиотеки или нанесенный ему невосполнимый вред, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, заменив документ идентичным им по содержанию и выходным данным, или признанным работником Библиотеки идентичным. Прием денежных средств за утерянные книги Библиотека не осуществляет;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.4. Порядок пользования Библиотекой:

- запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ учебники, учебные пособия — учебный год;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. Порядок пользования читальным залом:

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

7.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику работы Библиотеки, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.