

Принято педагогическим советом
МБОУ «Каспийский лицей №8»
Протокол № 177 от 30.08.2018 г



Положение о школьной библиотеке МБОУ «Каспийский лицей № 8 имени Амет-Хана Султана»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; 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».

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лицея, настоящим Положением.

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

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8 Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

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

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.4 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.6 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.7 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.8 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.9 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.10 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.11 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.12 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.13 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.14 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом лица, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Лицей 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 лица в соответствии с уставом лица.

4.7 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека лица взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

5. Управление, штат

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием лица.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лица, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями,

трудовым договором и Уставом лица.

5.4 Педагог - библиотекарь, назначается директором лица, является членом педагогического коллектива.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6 Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

5.6.1 Положение о школьной библиотеке;

5.6.2 Правила пользования библиотекой;

5.6.3 Планово-отчетную документацию;

5.6.4 План работы на текущий год;

5.6.5 Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и лицеем регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1 Работник библиотеки имеет право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3 Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лица, и по согласованию с Советом лица виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5 Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;

6.1.6 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5 В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии

экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. 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.

6.2.6 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.

6.2.7 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;

6.2.10 Отчитываться в установленном порядке перед директором лица не реже 1 раза в год;

6.2.11 Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 Запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.1 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.3 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Утверждено:
Директор МБОУ
«Каспийский лицей №8»
_____ Р.М. Абдулаев
Приказ № ___ от _____.20__ г.

Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Каспийский лицей № 8 имени Амет-Хана Султана»

Настоящие правила пользования разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Гражданского кодекса Российской Федерации, федерального закона «О библиотечном деле», закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»; Устава образовательного учреждения; и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с «Положение о школьной библиотеке МБОУ «Каспийский лицей № 8 имени Амет-Хана Султана» и настоящими Правилами.

1.2. Библиотека организует общественное пользование фондами учебной и художественной литературы.

1.3. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором лицея.

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать свободный бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек;
- предоставлять помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную, массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Участвовать в подготовке литературных вечеров, праздников (подбор литературы);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями лица;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

2.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;
- после истечения срока пользования документами сообщать читателю о необходимости их возврата в библиотеку.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

3.2 Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет последний пользователь;
- заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за

последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и электронных носителей информации из библиотечных фондов, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, опекуны, попечители;

- поврежденные пользователями произведения печати принимаются в библиотеку только после ремонта;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке материальный ущерб;

- ежегодно проходить перерегистрацию;

- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, перемене фамилии или номера телефона;

- при выбытии из лицея вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы;

- все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 25 мая текущего года;

- личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы и других документов, взятых на абонементе библиотеки и при наличии справки из библиотеки о сданных документах;

- выходящие работники лицея отмечают свой обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы;

- запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, грязной обуви, жевать, приносить продукты питания, громко разговаривать, сорить, мешать работе библиотекаря и посетителей;

- необходимо возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

- не наносить ущерба выданным изданиям перечеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

4. Порядок записи в библиотеку

4.1 Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация пользователей – в начале учебного года - сентябрь.

4.2 Запись обучающихся в библиотеку происходит на основании классных списков, подписанных классным руководителем; сотрудников, учителей, родителей обучающихся - по паспорту.

4.3 На каждого пользователя в библиотеке заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.4 При записи работники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими Правилами. Ознакомление с правилами и обязательство об их выполнении пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. Программная литература и учебные пособия выдаются на срок до 1 месяца. Художественные издания - на 15 дней (максимально - 30 дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

Количество выдаваемых изданий: 3 экземпляра для обучающихся 1-4 классов, 5 экземпляров для обучающихся 5-11 классов.

5.2 Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в книжном и читательском формулярах. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи–обучающиеся расписываются в формулярах, начиная со 2-го класса. Обучающиеся первых классов за полученные на абонементе издания не расписываются.

5.3 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации, и их возвращения в библиотеку.

5.4 Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

5.5 В читальном зале выдаются газеты и журналы, энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные экземпляры книг и других материалов.

5.6 Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего библиотекой.

5.7 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5.8 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

6. Правила пользования учебным фондом

6.1 Учебники и учебные пособия учитываются и хранятся в соответствии с установленными правилами.

6.2 Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям с учетом контингента обучающихся под расписку в Журнале учета выдачи учебников. Классные руководители осуществляют выдачу учебников родителям обучающихся начальной школы и обучающимся средней и старшей школы под роспись в Ведомости учета выдачи учебников.

6.3 Получив комплект учебников, обучающийся обязан обернуть их и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге.

6.4 Поврежденные учебники могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

6.5 На обучающихся, поступивших в школу в течение учебного года, классные руководители получают комплект учебников у библиотекаря, что фиксируется в Журнале выдачи учебников, а затем выдают их под роспись обучающемуся.

6.6 Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у обучающихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы. Классный руководитель возвращает учебники в библиотеку.

6.7 В случае утраты или порчи учебника обучающимся в течение года, на его родителей (законных представителей) возлагается ответственность по замене непригодного для пользования учебника новым равнозначным.

6.8 При возврате учебников подписи классных руководителей в Журнале выдачи учебников погашаются.

6.9 Учебники для переэкзаменовок, дополнительных занятий в летнее время, повторения изученного материала выдаются обучающимся на абонемент по заявлению или под расписку родителей и подлежат возврату до 25 августа текущего года.

6.10 Для поступления в другие учебные заведения школьные учебники не выдаются.

7. Ответственность пользователей за нарушение правил

7.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.

7.3 Работники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.