Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №134
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко
Протокол от 24.04.2017 № 3/19

с учетом мнения первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко
Протокол от 24.04.2019 № 3

с учетом мнения Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко
Протокол от 23.04.2019 № 8

с учетом мнения Совета родителей
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко
Протокол от 24.04.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ СОШ №134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
им. Сергея Дудко
Приказ от 29.04.2019 № 44/5
(ред. 04.07.2024 № 72/12)

Никифорова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Никифорова Марина Анатольевна
Дата: 2024.07.04 18:43:16 +03'00'
_____М.А. Никифорова

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение о библиотеке) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – библиотека) является объектом инфраструктуры образовательного учреждения (п. 1.17 Устава образовательного учреждения), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
— 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 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
— Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
— Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 N 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования";
— Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 N 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования";
— Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования";
— Приказом Минпросвещения России от 02.12.2022 N 1053 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";
— Стратегией развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 608-р);
— Концепцией программы поддержки детского и юношеского чтения в РФ (Распоряжение Правительства РФ от 3 июня 2017 г. N 1155-р);
— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
— Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-О-О «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
— Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

имени Сергея Дудко и нормативными правовыми актами образовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке;

— иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях.

1.4. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон противодействии экстремистской деятельности) в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 Закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.5. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

1.7. Образовательное учреждение 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. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.11. На основании Федерального закона от 05.12.2022 № 498-ФЗ в ч.2 ст.5 Закона №436-ФЗ п.9 к информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также запрещённая для распространения среди детей, относится, в том числе информация, содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

1.12. Реестр иностранных агентов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (https://minjust.gov.ru);

2. Цель и основные задачи

2.1. Цель библиотеки: 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.

2.2.Основными задачами библиотеки являются:

- 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 образовательного учреждения на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;
- 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:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (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);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;
- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.1.2.создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

— разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— 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);
— 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;
— содействует в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
— реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

3.1.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
— создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного 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 педагогических работников и администрации образовательного учреждения по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
— осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.5.осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся:

— информирует о новых поступлениях в библиотеку литературы и периодических изданий;
— консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
— консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. Образовательное учреждение, в том числе библиотека, вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с п.1.22 Устава образовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение 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, в соответствии с положениями СанПиН;
— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
— библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.7. Контроль над фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети Интернет (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник образовательного учреждения, определенный ответственным за информатизацию образовательного учреждения.

4.8. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.9. Режим работы библиотеки утверждается директором образовательного учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.10. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.11. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, другими нормативно-правовыми документами.

5.4. Заведующий библиотекой и (или) библиотекарь назначается на должность (освобождается с должности) приказом директора образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение проекты документов, а также хранит нормативно регламентирующую документацию библиотеки, предоставляет администрации образовательного учреждения необходимую документацию по требованию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки

6.1. Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки включает в себя локальную (основную регламентирующую внутрибиблиотечную документацию), документы учета и контроля по основному фонду библиотеки, документы учета и контроля по учебному фонду библиотеки (п. 2 Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-О-О «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»),

6.2. К организационным распорядительным документам относятся:

— Положение о библиотеке;
— Правила пользования библиотекой;
— Должностные инструкции работников библиотеки;
— План работы библиотеки на текущий учебный год;
— Отчет о работе библиотеки за учебный год;

— Инструкции по технике безопасности;
— Инструкции по пожарной безопасности;
— Порядок организации доступа в Интернет;
— Положение о порядке работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте Минюста России в соответствии с Законом о противодействии экстремистской деятельности;
— Перечень учебной литературы и учебных пособий на текущий учебный год, утвержденный приказом по образовательному учреждению;
— Инструкция по работе с персональным компьютером;
— График работы библиотеки;
— Приказ об утверждении перечня учебников и учебных пособий на текущий учебный год;
— Другие документы по запросу администрации образовательного учреждения.

6.3. Документы учета и контроля

6.3.1. Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и учебного фондов.

6.3.2. Документация учета и контроля ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2012 № 1077) и по инструкции «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488) в частях, соответствующих названному Порядку.

6.3.3. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, служит основой для статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

6.3.4. К документам основного фонда относятся:

— книга суммарного учета;
— инвентарная книга;
— дневник работы библиотеки;
— читательские формуляры;
— книжные формуляры;
— акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
— тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
— тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу;
— папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

6.3.5. К документам учета учебного фонда относятся:

— книга суммарного учета;
— журнал (тетрадь) учета поступивших учебников;
— картотека учебников;
— тетрадь учета учебников , принятых взамен утерянных;
— папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
— журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

6.4. Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:

— Электронный каталог фондов.
— Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. 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 образовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
— 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 настоящим Положением, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
— участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.1 Работники библиотек обязаны:

— обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
— информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
— обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
— формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
— совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
— обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
— проводить сверку при поступлении литературы в библиотеку на предмет издания последней иностранными агентами, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с реестром иностранных агентов, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (https://minjust.gov.ru);
— проводить сверку при поступлении литературы в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) http://minjust.ru/extremistmaterials (далее - ФСЭМ);
— ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с ФСЭМ;
— ежеквартально проводить блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ;
— обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
— отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного

учреждения;
— повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

— получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
— 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
— продлевать срок пользования документами;
— получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
— получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
— участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
— пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой (при наличии);
— обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

— соблюдать правила пользования библиотекой;
— бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
— нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документам на различных носителях, оборудования, инвентаря в установленном законодательством порядке;
— 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 (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
— возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
— заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать причиненный ущерб;
— полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой

— запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных 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.

10. Порядок пользования абонементом

— пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
— максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют:
учебники, учебные пособия - учебный год,
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней,
периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
— пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. **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.

12. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

— разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
— по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
— запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
— работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
— запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

13. Организация работы по выявлению документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

13.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее –ФСЭМ), которая проводится:
— при поступлении новых документов в фонд;
— систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

13.2. Для сверки литературы с Федеральным списком экстремистских материалов образуется комиссия по сверке литературы (не менее 3 человек). Состав комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению на текущий учебный год.

13.3. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

13.4. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде

библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

13.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

13.6. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

14. Организация работы по выявлению материалов, изданных иностранными агентами

14.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, изданных иностранными агентами, библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, авторы которых включены в реестр иностранных агентов, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее – реестр иностранных агентов), которая проводится:

— при поступлении новых документов в фонд;
— систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

14.2. Для сверки авторов литературы с реестром иностранных агентов образуется комиссия по сверке литературы (не менее 3 человек). Состав комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению на текущий учебный год.

14.3. При выявлении автора документа, включенного в реестр иностранных агентов, на этапе комплектования фонда документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

14.4. В случае выявления автора документа, включенного в реестр иностранных агентов и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

14.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов автора, включенного в реестр иностранных агентов, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам данных авторов.

14.6. По результатам сверки реестра иностранных агентов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов авторов, включенных в реестр иностранных агентов.