

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга
(протокол от 14.03.2023 №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ №391
Санкт-Петербурга
от 16.03.2023 №130

**Положение
об организации деятельности библиотеки**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ №391 Санкт-Петербурга) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012г. № 1077;
- Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
- Приказом Министерства образования России от 01.03.2004 № 936 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002;
- "Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года" от 28.11.2014 № Пр-2753, утвержденной Президентом РФ;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов от 12.09.2017, утвержденные Министерством культуры РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05.2015г. № 996-р;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение);
- Иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека является подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека Учреждения обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебновоспитательного процесса. Деятельность библиотеки (далее - библиотека) отражается в Уставе Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума

содержания общеобразовательных программ, его 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными актами школы, решениями Педагогического совета школы и настоящим Положением, утвержденным директором Учреждения.

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

1.7. В фондах библиотеки не должно содержаться документов экстремистского, террористического и сектантского содержания.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.9. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей - обучающихся, воспитанников, педагогов, воспитателей и других работников Учреждения.

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

2. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся.

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение 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-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях

массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

2.3. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.

2.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2.6. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотин содержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

3. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и

свобод человека, стремления к межнациональному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3.2. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающимся, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD, DVD-диски и др.), коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотеки:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

- Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- Обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеку учебных изданий, электронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников Учреждения:

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

- 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;
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- организует различные мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

4.5 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания **не реже 1 раза в 3 месяца**. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

4.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.

5.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми

документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

5.4 Контроль по фонду библиотеки (материалами экстремистского характера), электронными документами, Интернет-ресурсами и работу по блокированию доступа с компьютеров (установленных в библиотеке), к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»,) осуществляет регулярно **не реже 1 раз в 3 месяца** заместитель директора по ИТ в Учреждении (доступ заблокирован фильтром).

5.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и 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.

5.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. 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 администрация Учреждения.

5.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем Учреждения, а также является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением об организации деятельности библиотеки с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6).

6.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.7. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение об организации деятельности библиотеки;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- Режим работы библиотеки;
- Годовой план библиотеки, который является частью годового плана Учреждения;
- технологическую документацию.

6.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом Учреждения.

6.9. 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.

6.10. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, библиограф.

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

6.12. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

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

7. Права и обязанности 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 Учреждения и положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом данного Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (заведующий библиотекой) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем Учреждения или иными локальными нормативными актами и отпуск 56 календарных дней (педагог-библиотекарь);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. *Работники библиотеки обязаны:*

- заведующий библиотекой обязан не реже 1 раза в 3 месяца проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, а также выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- 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 Учреждения, интересами,

потребностями и запросами всех категорий пользователей, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию;
- участвовать в Педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией Учреждения;
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения;
- заблаговременно совершать подписку на периодические издания для Учреждения в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения;
- один раз в 5 лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- принимать на учет, хранение документы и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных»;
- Располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность:

- работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения;
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- За недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда и здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- за выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением об организации деятельности библиотеки.

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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю 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;
- 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;
- указывать свою фамилию и класс в читательском или книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки, равноценными;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда библиотеки или причинение им вреда ответственность несут родители /законные представители;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой

- Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.1. *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;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами не более двух раз, если на издание отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.2. *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.

9.3. *Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:*

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату или несущим экстремистский характер информации;
- работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.4. *Порядок пользования фондом учебной литературы:*

- учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства Учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

9.5. *Порядок выдачи учебной литературы:*

- учебники выдаются работником библиотеки классным руководителям в начале учебного года, которые распределяют их между учащимися, согласно графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения;
- классный руководитель получает учебники по ведомости выдачи учебной литературы, которая ведется работниками библиотеки;
- родители (законные представители) обучающихся до 14 лет ставят подпись в получении учебников в ведомости выдачи учебной литературы у классного руководителя. Обучающиеся с 14 лет получают комплект учебной литературы у классного руководителя и ставят свою фамилию в соответствующей графе в ведомости учета учебников. На каждый класс ведется своя ведомость учета выдачи учебной литературы. Ведомость учета является документом, свидетельствующим о получении учебной литературы. С этого момента обучающиеся и их родители (законные представители) несут полную ответственность за сохранность учебной литературы;

- все учебники должны быть обернуты и подписаны обучающимися (Фамилия, Имя, класс, учебный год) в начале учебного года;
- в конце учебного года обучающийся обязан сдать все учебники, которые числятся за ним;
- классные руководители получают в начале учебного года и сдают учебную литературу в конце учебного года комплектами в зависимости от количества учащихся в классе.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.