

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №448  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания  
ГБОУ СОШ №448  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от 30.08.2023

Приказ № 167 от 30.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ГБОУ СОШ № 448 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о библиотеке общеобразовательного учреждения (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ разработано в соответствии с требованиями:

- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБРАЗОВАНИИ в РФ» № 273 от 29.12.2012 г. ст.18, ст.34, ст.35
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78 –ФЗ (в редакции 2016г.)
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2010г. № 436-Ф (ред. 18.12.2018г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.);
- Приказа МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ от 1 марта 2004 г. «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- «СТРАТЕГИИ противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утв. Президентом РФ 28.1.2014 № Пр-2753 (п.27)
- Указа Президента РФ № от 31.12.2015 №683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п.70)
  - Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "О противодействии экстремистской деятельности"; Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 №с 2488 «Об учете библиотечного Фонда библиотек образовательных учреждений»
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для учащихся с ОВЗ, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее – СанПиН), утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;
- инструктивно- методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 г. «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в общеобразовательных учреждениях»;
- Устава государственного бюджетного общеобразовательного средней общеобразовательной школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

1.3. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002. № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

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

## **II. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели и задачи соотносятся с целями образовательного учреждения:

2.1.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;

2.1.2 Создание условий для становления личности обучающегося, раскрытию его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, к окружающей природе, формирование здорового образа жизни;

2.2.В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» и на основании Федерального закона № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ». С этой целью:

2.2.1. Не допускается наличие в фонде библиотеки и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.2.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности.

2.2.3. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, пропаганда и реклама, алкогольной и табачной продукции, а также печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2.3. Основными задачами библиотеки являются:

2.3.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающей требованиям реализации ФГОС.

2.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения наличия литературы экстремистского содержания.

### **III. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. 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);

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации , не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ , не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов ; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2.1. Осуществляет размещение фонда в соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ. Все книги, поступившие в фонд после 2012 года, подлежат возрастной классификации (0+,6+,12+,16+,18+).

Не маркируются следующая информационная продукция:

-научные, научно-технические, научно-популярные издания (п.1 ч.2 ст.1 Федерального закона № 436-ФЗ)

-издания классической литературы;

- произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

- издания энциклопедического и справочного характера;

- нотные издания;

-издания, содержащие, фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества;

- учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 ч.4 ст.11 Федерального закона № 436-ФЗ)

- издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

3.2.2. Весь фонд открытого доступа группируется в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой

3.2.3. Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и хранится отдельно.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Создает информационную продукцию:

3.4.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, картотеки, электронный каталог).

3.4.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.5.2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.5.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует критическому мышлению обучающегося;

3.5.4. Содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности учащихся;

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.6.2. Содействует повышению профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их квалификации;

3.6.3. Способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры;

3.6.4. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений);

3.7. Библиотека предоставляет информацию о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к электронным библиотекам;

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебного фонда осуществляется в отдельном помещении (хранилище).

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные образовательные стандарты(ФГОС) и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.3.2. 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 Сан ПиН;

4.3.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5 Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, трудовым законодательством. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-30 часов в неделю для обслуживания читателей.

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- методического дня (не менее одного раза в месяц);

4.7. Организация деятельности библиотеки осуществляется заведующим библиотекой, который несет ответственность за результаты работы.

4.8. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью учебно-воспитательного плана школы.

4.9. Комплектование фонда и другие расходы на содержание библиотеки предусмотрены за счет средств, выделенных образовательным учреждением, федеральным и региональным бюджетом, использования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

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

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5. 3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3.1. Структура и штатное расписание библиотеки, разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством

5.3.2. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

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

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1 Работники библиотек имеют **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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей библиотеки;

6.1.5. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

6.1.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **6.2. Работники библиотек обязаны:**

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, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Обеспечить работу с документами, изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту ФСЭМ) с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в образовательной организации.

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, из читательских каталогов, электронных материалов и из открытого доступа.

Порядок работы:

--Заведующий библиотекой (документовед) систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ.

- В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создается рабочая комиссия для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется «Акт о сверке фонда». Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки заносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».
  - Заведующий библиотекой при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.
- Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.
- при обнаружении запрещенных материалов заведующий библиотекой (библиотекарь) изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения;
  - Заведующий библиотекой (библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
  - Составляется Акт о списании на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания по установленной форме.

- Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077).
- Заведующий библиотекой (библиотекарь) передает списанные издания, включенные в ФСЭМ, рабочей комиссии. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в ФСЭМ. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.10. Повышать квалификацию.

## **VII. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.**

7.1 Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

### **7.2 Пользователи библиотеки:**

7.2.1 Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее ОО) являются:

- учащиеся ОО, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС)

- учащиеся осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.

- работники ОО.

### **7.2.2. Пользователи библиотеки имеют право:**

7.2.2.1. Получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов

экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; полную информацию

7.2.2.2. Получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования; библиотечно-информационные услуги;

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

7.2.2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.2.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.2.2.7. Продлевать срок пользования документами; (при отсутствии на них спроса пользователями библиотеки);

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

7.2.2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.2.10. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

7.2.2.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **7.2. 3. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.2.3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.3.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

7.2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);

7.2.3.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.3.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию (рыночной стоимостью на день утраты или порчи)

7.2.3.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

### **VIII. Порядок записи Пользователей в библиотеку**

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

### **IX. Порядок пользования читальным залом**

9.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

### **X. Порядок пользования абонементом**

10.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год,

б) прочие документы – 14 дней.

- максимальное количество выдаваемых документов:

\* 3 экземпляра - для учащихся 1 – 4 классов

\* 5 экземпляров - для учащихся 5 - 11 классов.

- срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если последний пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

10.3. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания;

10.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

### **XI. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки**

11.1. Организация пользования участниками общеобразовательного процесса ресурсами Интернет в читальные библиотеки производится в соответствии с потребностями и интересами пользователей на бесплатной основе.

11.2. Работа на компьютере пользователями осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки

11.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

11.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.6. Работа на компьютере осуществляется согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и правилам.

## **ХII. Режим работы библиотеки:**

40-часовая рабочая неделя (с 9 до 17 час.)

для читателей библиотека открыта: с 10 до 16 часов.

пятница – методическая работа по плану ИМЦ

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.