

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета

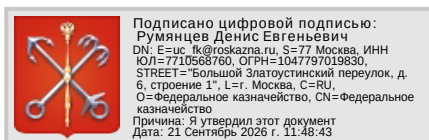
Приказом директора

ГБОУ средней общеобразовательной
школы №10 Санкт-Петербурга

ГБОУ средней общеобразовательной
школы №10 Санкт-Петербурга

Протокол №1 от «31» августа 2026г.

№159 от «15» сентября 2026 г.



Директор _____ Д.Е. Румянцев

«Согласовано»

Председатель Совета родителей ГБОУ СОШ № 10

_____ С.М.Лалаев

Положение о библиотеке ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 с углубленным изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение), определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно правовым документам.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Образовательного учреждения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями),

- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 08.01.1998г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2026 № 436 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий",
- Приказ Министерства просвещения РФ №286 «Об утверждении и ведении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования начального общего образования»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12.08.2022г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413»,
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017),
- Приказ Минкультуры России от 06.12.2019 г. № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"».
- Приказ Минцифры России от 25.05.2022г. №475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минобрнауки России от 15.06.2016г. №715 «Об утверждённой Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»,
- Постановление Правительства РФ от 22.11.2022 №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания» (в ред. от 24.12.2025г.),
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017),
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2019г. № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим

основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями),

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019г. №03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»,

- Устав Образовательного учреждения,

- Законодательные, нормативные правовые документы, ограничивающие, прекращающие действие, вносящие изменения в акты, регламентирующие данную сферу уставной деятельности учреждения, в том числе указанные выше настоящие Правила.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательной организации.

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

2. Цели, задачи деятельности библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям общеобразовательной организации и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. Задачами библиотеки общеобразовательной организации являются:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.

2.2.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся.

2.2.5. Организационно-методическое обеспечение по развитию у обучающихся интереса к чтению.

2.2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

3. Содержание деятельности библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации.

3.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).

3.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно познавательной, справочной литературой.

3.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).

3.5. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.

3.6. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.

3.7. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа и передавать в закрытый фонд и списывать в установленном порядке.

3.8. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистских материалов, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

3.9. Осуществляет размещение, организацию и обеспечивает сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.

3.10. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

3.11. Формирует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), электронный каталог в КАИС КРО «Параграф» «Библиограф», организует занятия и консультации по использованию СБА.

3.12. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей).

3.13. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

3.14. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них:

- проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;
- проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций газет образовательных организаций и др.);
- реализация мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся в образовательной организации.

3.15. Осуществляет организационно-методическое и информационное обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе:

- проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;
- осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;
- организация участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;
- обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществление педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию медиасреды образовательной организации.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно-обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, может включать: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона).

4.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации.

4.2.1. Состав основного фонда формируется:

- с учетом требований ФГОС;
- списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения;
- перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;
- достаточным количеством компьютеров;
- программным обеспечением – КАИС КРО «Параграф» «Библиограф»;
- оборудованием: копировально-множительной техникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, и определяться финансовыми возможностями образовательной организации.

4.5. Денежные средства за макулатуру, сданную библиотекой, могут расходоваться на укрепление материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. Руководитель образовательной организации создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов и создания необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы библиотеки определяется руководителем общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- определение санитарного дня (один раз в месяц), когда обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников образовательной организации библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством, настоящим Положением и Уставом образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации и несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает проекты документов и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- Планово-отчетную документацию.

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. Должностные обязанности педагога-библиотекаря регламентируются профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (п. 3.6. Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»).

– для библиотекаря и заведующего библиотекой: профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определённом Уставом.

6.1.6. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

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

6.1.8. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.9. Участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах.

6.1.10. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательной организации.

6.2.4. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

6.2.5. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.

6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

6.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения.

6.2.9. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.

6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательной организации.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже одного раза в год.

6.2.12. Проходить дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

6.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.

6.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Проверка документов библиотечного фонда

7.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

7.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

7.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются автор, названия, год издания, инвентарные номера и причина отсутствия. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

7.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции

Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом образовательной организации.

7.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Проверка библиотечного фонда на наличие информационных материалов, созданных (произведенных, распространенных) лицами, включенными в реестр иностранных агентов, а также лицами, аффилированными с ними (учредителями, членами, руководителями общественных объединений, юридических лиц и т.д.), проводится в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 № 2108, утверждающим правила размещения обязательных указаний.

7.7. Плановая сверка фонда с Единым реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится не реже одного раза в квартал. Внеплановая сверка осуществляется:

- при поступлении новых документов в фонд (до их размещения на открытых полках);
- в течение трех рабочих дней после опубликования Минюстом России сведений о включении новых лиц в реестр иностранных агентов.

7.8. При выявлении в фонде документов, созданных с участием лиц, включенных в реестр иностранных агентов, педагог-библиотекарь:

- обеспечивает изъятие таких документов из открытого доступа;
- организует перемещение выявленных документов в закрытый фонд (отдельное помещение, закрытый стеллаж, зона хранения, недоступная для несовершеннолетних пользователей).

7.9. На документы, перемещенные в закрытый фонд в соответствии с п. 7.8, наносится маркировка в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 2108. Маркировка должна содержать указание на то, что они произведены (распространены) иностранным агентом.

7.10. Выявленные в ходе проверки документы, созданные иностранными агентами:

- не демонстрируются на книжных выставках;
- не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры;
- не используются при проведении публичных библиотечных мероприятий (в том числе для несовершеннолетних).

Выдача таких документов пользователям возможна только из закрытого фонда с соблюдением возрастных ограничений «18+».

8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

8.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой (возрастная группа учеников, учебный план, техническое оснащение библиотеки) нашей образовательной организации и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.

8.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).

8.3. Пользователи библиотеки имеют право:

8.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям¹.

8.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.

8.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

8.4. Пользователь обязан:

8.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

8.4.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

8.4.3. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.

8.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

8.4.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

8.4.6. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

8.4.7. Пользователи: педагоги, сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование.

¹ 1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию“»; приказ Минюста России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».

8.4.8. По истечении обучения или работы в общеобразовательной организации вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утверждёнными Правилами.

8.5. Порядок пользования библиотекой устанавливает следующее:

8.5.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники образовательной организации и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

8.5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

8.5.3. Порядок пользования абонементом:

- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен Правилами пользования библиотекой;
- читатель имеет право получить на дом имеющиеся в наличии издания;
- учебная, методическая литература выдается читателю на учебный год с возможностью продления;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, определяемый образовательной программой;
- срок выдачи научно-популярной, познавательной и художественной литературы – 15 дней;
- редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

8.5.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

8.5.5. Порядок работы с компьютером в помещении библиотеки устанавливает следующее:

- работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Сроки действия Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до замены новым Положением.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.