

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД - КУРОРТ ЯЛТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
МБОУ «ЯСШК № 1»  
(протокол № 01 от 12.01.2026)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «ЯСШК № 1»  
от 12.01.2026 г. № 05

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – ФЗ № 78);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 15.05. 2024) (далее – ФЗ № 114);
- Федеральным законом от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (далее – ФЗ № 255);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – ФЗ № 436);
- Федеральным законом от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025 г.) (далее – ФЗ № 124);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 23.11.2024 г) (далее –ФЗ № 149);
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 «О противодействии терроризму» (редакция от 28.12.2024 г.) (далее – ФЗ № 35);
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 421-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941-1945 годов». (В ст. 6 от 19.05.1995 №80-ФЗ. внесены изменения о запрете и использовании нацистской символики либо атрибутики или символики сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды

или оправдания нацизма. Согласно новой редакции вышеуказанных законов допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей)

- Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции Приказа Минкультуры от 02.02.2017 г. № 115);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «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 установления предельного срока использования исключенных учебников» (далее - приказ Минпросвещения РФ № 858);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения №1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022г. №858 «Об утверждении Федерального перечня учебников...»

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.09.2023 №03-1539 «Об использовании учебников и учебных пособий»

- Приказом от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

1.2. Положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя-коллегиум №1» муниципального образования город-курорт Ялта Республики Крым (сокращенное название МБОУ «ЯСШК №1»)

– в дальнейшем ОУ (общеобразовательное учреждение)

1.3. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе МБОУ «ЯСШК №1»

Библиотека предоставляет бесплатное пользование ресурсами библиотечного фонда (универсального и специализированного), средствами обучения и воспитания на время получения образования, получением библиотечно-информационных услуг.

Положение разработано с целью обеспечения гражданам-получателям услуг школьной библиотеки, в том числе, лицам с ограниченными возможностями здоровья, равных возможностей для реализации своих прав и свобод на получение всех услуг школьной библиотеки без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении библиотеки.

#### 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ:

- информационное и библиотечно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности ОУ по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- согласно ст. 14. ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»:
- не допущение пропаганды войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти, а также иной информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся. В том числе недопущение рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также распространение печатной литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

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

#### 1.6. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки ОУ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- в случае принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок организации деятельности библиотеки в образовательных учреждениях, по приказу директора ОУ вносятся изменения (дополнения) в виде отдельного локального акта с изменениями по каждому конкретному пункту;

1.7. Библиотека обеспечивает право бесплатного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 ФЗ № 78) в рамках, определенных ФЗ № 436 и ФЗ № 114.

1.8. Обслуживание инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещении школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, Уставом школы, настоящим положением и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Библиотека учитывает и применяет в своей деятельности ограничения и запреты, связанные с реализацией ФЗ № 255, ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 149, ФЗ № 35 с целью осуществления всестороннего духовного, нравственного, интеллектуального и физического развития обучающихся.

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

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1 Цели деятельности библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи деятельности библиотеки:

- а) 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); цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255, ФЗ № 124, ФЗ № 149, ФЗ № 35, УК РФ от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 27.12.2018 г. № 519-ФЗ «О внесении изменения в статью 282 Уголовного кодекса Российской Федерации»);
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке;

2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

2.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

**В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются** предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе:

- труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского Трибунала),
- выступления руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями,
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

Педагог-библиотекарь ежеквартально (1 раз в 3 месяца) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

2.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 11+.

2.9. В соответствии с Федеральным законом от 14.07. 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» педагог-библиотекарь осуществляет работу по сверке библиотечного фонда МБОУ «ЯСШК № 1» с Единым реестром иностранных агентов на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Издания, созданные иностранными агентами, не подлежат приобретению и включению в состав библиотечного фонда. Документы, произведённые иностранными агентами, не подлежат копированию, экспонированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические

списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

В соответствии с абз. 4 п. п.5 п. 36 «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации», утвержденной Указом Президента РФ 28.12.2024 №1124 библиотека ОУ осуществляет проведение мониторинга писателей, признанных Минюстом РФ иностранными агентами, мониторинг материалов, производимых и распространяемых иноагентом, а также маркировки печатных произведений авторов, включенных в реестр иностранных агентов. Не допускается наличие авторов, находящихся в списках, указанных в Законе об иноагентах.

**2.10.** Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения. Для проведения сверки создается рабочая комиссия, по результатам проверки составляется Акт «О сверке библиотечного фонда» с Федеральным списком экстремистских материалов, представленным на сайте Минюст» Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание терпимости, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека реализует следующие функции:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

Формирование качественного библиотечного фонда происходит в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 14.07. 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

б) создает информационную продукцию:

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

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков обучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации образовательного и развивающего материала, развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросу управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.д.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являющейся базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 для обучающихся;

е) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов, литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 4х раз в год и по мере

поступления новых документов (литературы) согласно Порядку работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека школы включает в себя три отдела – абонемент, читальный зал, фонд учебной и художественной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных 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 и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное 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, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «ЯСШК № 1».



**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет педагог-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.

**5.4.** Педагог - библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) Департамента образования.

**5.6.** Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

**5.7.** Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

**5.8.** Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

**6.1.** Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) 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;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного 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);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;

- з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **6.2 Педагог-библиотекарь обязан:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255, не содержащих материалов экстремистской направленности и документов иностранных агентов.
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

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

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

- На бесплатное пользование ресурсами школьной библиотеки на время получения образования, библиотечно-информационными услугами в соответствии с нормами ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255;
- 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 печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.
- Учитывать максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература –1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса –15 дней.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## **7.2. 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 (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.
  - Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
  - Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.
  - Возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки.
  - Заменять испорченные и утраченные книги (художественную литературу и учебники) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Стоимость утраченных или испорченных книг определяется педагог-библиотекарь по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **8. Порядок записи Пользователей в библиотеку:**

- 8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей – 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 возвращение в библиотеку.

## **9. 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. Документы (ресурсы) читального зала выдаются пользователям в зависимости от их возрастной категории.
- 9.4. Пользователи обязаны бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации читального зала библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не пачкать и т.д.).
- 9.5. В целях сохранности библиотечного фонда проведение уроков, групповых и массовых мероприятий возможно в помещении читального зала только с согласия работников библиотеки и в их присутствии.

## **10. Порядок пользования абонементом**

10.1. Пользователи получают во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации (далее - информационная продукция), не противоречащие требованиям ФЗ № 436, ФЗ № 114, ФЗ № 255, не содержащие материалы экстремистской направленности, не входящие в Федеральный список экстремистских материалов и Реестр иностранных агентов;

10.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

10.3. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

10.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные книги, энциклопедические и справочные издания.

10.5. По истечении срока пользования ресурсами, при выбытии из ОУ пользователи обязаны вернуть в библиотеку книги и учебные издания, записанные в читательском формуляре и иных документах;

10.6. Перед выдачей ресурсов на новый учебный год необходимо погасить задолженность за прошлый период.

10.7. Погашением задолженности обучающегося перед ОУ считается подпись работника библиотеки в формуляре читателя или ведомости выдачи учебников.

10.8. При утрате или порче изданий и других документов (ресурсов) необходимо заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. Ответственность за вред, причиненный обучающимися, несут родители (законные представители) обучающихся.

## **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

11.1 Библиотека обеспечивает право бесплатного доступа к ресурсам Интернет в читальном зале в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле») в рамках ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255, ФЗ № 149, запрещающих распространение и хранение экстремистских материалов, изданий, подготовленными иностранными агентами, информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся;

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

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и Правил использования сети Интернет.

11.5. Категорически запрещено:

- обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер, входящих в Федеральный список экстремистских материалов и Реестр иностранных агентов;

- предоставлять ресурсы Интернет с возрастной категорией "18+" и изданиями иностранных агентов;
  - при работе в сети Интернет заходить на сайты, не предназначенные для учебного процесса;
  - обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - вносить изменения в конфигурацию или настройки компьютера;
  - разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
  - перекачивать из Интернета, программные продукты, осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета; нарушать нормы законодательства по авторскому праву, подключать к ПК периферийные устройства.

11.6 Ответственность за выполнение данного положения несет педагог-библиотекарь школы при поддержке администрации школы.