ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F80347855832C364AF548377956

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F80347855832C364AF548377956

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №14 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Л.А. Пучкова
Приказ от 28.08.2025 г. № 226

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) МБОУ Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» (далее- Школа) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «Ответственность за распространение экстремистских материалов»;

– Федеральным законом 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»;

– Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 года № 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»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 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»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2024 № 28

«О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 г. № 1053»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– СанПиН 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

– Уставом МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.» «(далее – школа).

1.2. Настоящее положение включает правила пользования библиотекой и библиотечным фондом.

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

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами (далее – документы) учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. 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 школы, настоящим положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим положением.

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

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

1.11. Библиотека обеспечивает доступность услуг для всех категорий пользователей, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. Дополнительная терминология:

– Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

– Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.13. Неотъемлемая часть настоящего Положения:

– Положение о порядке обеспечения условий доступности библиотечного фонда и организации библиотечно-информационного обслуживания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

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

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации актуальных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.6. Обеспечение доступности библиотечных услуг и информационных ресурсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создание универсальной безбарьерной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, не противоречащими требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «Ответственность за распространение экстремистских материалов», Федеральным законом от

25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, не содержащим материалов, в свободном доступе, произведенных иностранными агентами, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

3.6.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.6.2. Обеспечивает доступ к адаптированным образовательным и информационным ресурсам.

3.6.3. Организовывает обслуживание с предоставлением необходимой помощи.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

– Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

– 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 СанПиНов;

– Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

– Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

4.9. Организация библиотечно-информационного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании Положения о порядке обеспечения условий доступности библиотечного фонда и организации библиотечно-информационного обслуживания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которое является неотъемлемой частью правил работы библиотеки.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы, обучающимися,

их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь, назначается приказом руководителя Школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Ответственный педагог-библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет 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 Школы и Положении.

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

6.1.3 Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами.

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

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся и документов формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия и жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету

библиотечного фонда, инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в Федеральный список экстремистских материалов и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки один раз в три месяца;

6.2.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. От 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

6.2.8. Не допускать поступления и распространения литературы и цифровых носителей, произведенных иностранными агентами, путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Изымать документы из фондов, оформлять и хранить в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

6.2.9. В соответствии с требованиями Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в целях исключения возможности массового распространения документов, произведенных иностранными агентами, своевременно осуществлять проверку фонда на предмет их наличия путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации 1 раз в три месяца;

6.2.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.12. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.2.13. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1 раза в год.

6.2.14. Повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации (далее – документы);

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

7.1.10. Бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

7.1.11. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, не произведенной иностранными агентами, входящими в реестр Иностранных агентов.

7.1.12. Получение услуг в доступном для них формате.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иному оборудованию и инвентарю;

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

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

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Расписываться в ведомости класса или читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (Материальную ответственность за обучающихся несут их родители (иные законные представители));

7.2.9. По истечении срока обучения в школе или работы школы осуществить полный возврат полученных документов.

7.3. Правила пользования школьными учебниками:

7.3.1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

7.3.2. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

7.3.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

8.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся производится по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

9. Порядок пользования читальным залом

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

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

10. Правила пользования абонементом

10.1. Пользователи имеют право получить домой из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники в печатном и электронном вариантах, учебные пособия, методические пособия — учебный год.
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц.
- Периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Ответственность пользователей библиотеки

11.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

11.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, указанными в настоящем положении, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

11.3. В библиотеке за причинение ущерба фонду библиотеки (утеря документа (учебника), подчеркивание карандашом, ручкой, подгиб страниц, удаление страниц, картинок) могут применяться следующие виды компенсации ущерба: взимается полная стоимость документа (учебника), согласно стоимости документа (учебника) в товарной накладной с учетом его использования в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством или производится замена на аналогичный документ (учебник) с тем же автором и названием, того же или более позднего года издания.

11.4. За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их законные представители (статья 1073 Гражданского кодекса РФ). Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, регламентирована статьей 1074 Гражданского кодекса РФ.

12. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке

12.1. К работе с компьютерами допускаются обучающиеся школы, имеющие

необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютерах школы.

12.2. Компьютеры, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для работы с информационными системами сети Интернет, работы с прикладными программами в образовательных целях. Библиотека, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных (электронные библиотеки), информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

12.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.

12.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

12.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

12.6. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п., читатель обязан немедленно сообщить педгогу-библиотекарю.

12.7. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый чистый личный, диск или флеш - накопитель для записи информации.

12.8. Обязанности пользователя:

- Сообщать педагогу-библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами;
- При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить педагогу-библиотекарю;
- Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте;
- Правила техники безопасности и электробезопасности;
- Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет.

12.9. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет:

- Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только педагог-библиотекарь.
- Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.
- По окончании работы необходимо: а) Закрыть все окна выполняющихся приложений; б) Удалить временные файлы из компьютера.

12.10. Права пользователя:

- Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office.
- Осуществлять доступ к ресурсам Интернет.
- Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дисках, флэш – накопителях.
- Обращаться за консультацией к педагогу-библиотекарю по вопросам работы с компьютером

12.11. Пользователю запрещается:

- Входить в библиотеку в верхней одежде;
- Приносить с собой и употреблять пищу, напитки;
- Использовать компьютер в игровых целях;
- Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах;

- Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;
- Использовать CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.

Использовать оборудование и ресурсы сети библиотеки для:

- Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
- Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации;
- Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);
- Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.).
- Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах
- Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.
- Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.

13. Выявление в фонде и условия хранения экстремистских материалов

13.1. В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам в Школе ведется следующая работа:
13.1.1 Библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;
13.1.2. Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка;
13.2.3 Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список. **(Приложение №1);**
13.2.4 Факт сверки комплектуемых изданий и инсталлируемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом Школы **(Приложение 2);**
13.2.5. По результатам ежемесячной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт по установленной форме **(Приложение 3);**
13.2.6. При обнаружении в фонде Школы экстремистских материалов, включенных в Федеральный список и не являющиеся обязательным экземпляром Школы, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки **(Приложение 4);**
13.2.7. Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром Школы , исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

14. Работа с документами, произведёнными иностранными агентами

14.1. С целью регламентации работы с документами (информационными материалами), произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами, а также лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо касающихся деятельности иностранного агента (далее –

Документы, произведённые иностранными агентами) в Школе ведется следующая работа:
14.1.2. Библиотекарь регулярно отслеживает обновление списка лиц, признанных иностранными агентами, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;
14.1.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем материалов авторов из списка лиц, признанных иностранными агентами;
14.1.4. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста;

14.1.5 Документы, произведённые иностранными агентами не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий;

14.1.6 Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов». **(Приложение 5);**

14.1.7 По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов. **(Приложение 6).**

15. Контроль

15.1. Контроль за исполнением данного положения возлагается на библиотекаря Школы и заместителя директора по УВР .

16. Ответственность

16.1. Ответственность за выполнение данного положения несет библиотекарь Школы .

Приложение 1
к положению

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Маловидненская СОШ
им.Селимова М.В.

_____ Пучкова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20 ___г.

Акт

о блокировании Интернет-ресурсов,
доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке МБОУ
«Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

от «____» _____20___г.

Комиссия в составе _____ (фамилии, инициалы, должности сотрудников, подписавших акт) составила настоящий акт в том, что нами была проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке школы.

Список выявленных электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, прилагается:

1. (номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»).

1.

2.

Подписи членов комиссии _____

_____

Приложение 2
к положению о библиотеке

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов

с фондом _____

Запись №_____

«_____» _____20____г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки_____, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке_____.

В результате сверки выявлены:

_____экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

_____экз. электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на «____» _____20___ г., в фонде библиотеки (отдела) выявлено _____экз. печатных изданий и _____электронных документов и Интернет-ресурсов.
Из них: (перечисление библиотек (отделов) и количество заблокированных электронных документов и Интернет-ресурсов).
Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи в Федеральном списке экстремистских материалов).

Подпись ответственного лица

Приложение 3
к положению о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Маловидненская СОШ
им.Селимова М.В.»

_____ Пучкова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20 ___г.

Акт №

сверки библиотечного фонда

с Федеральным списком экстремистских материалов
от «____» _____201___г.

Комиссия в составе

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия,
инициалы, должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки документов, имеющихся в едином библиотечном фонде школы с Федеральным списком экстремистских материалов, включенных в указанный список изданий, не выявлено.

Подписи членов комиссии

_____

_____

_____

Приложение 4
к положению о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

_____ Пучкова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20 ___г.

Акт
сверки документов,
имеющихся в **МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»**

С Федеральным списком экстремистских материалов

от «____» _____20 ___г.

Комиссия в составе

_____, (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

_____, (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде

_____(название структурного подразделения) документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих исключению из основного фонда _____(название структурного подразделения)

Приложение. Список изданий.

Подписи членов комиссии

_____

Приложение 5
к положению о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

_____ Л.А.Пучкова
«____»_____20 ___г.

АКТ СВЕРКИ №
библиотечного фонда МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

Дата проверки «___»_____20___г.

Настоящий акт составлен комиссией: председатель комиссии_____, члены комиссии: _____, в том, что была проведена сверка библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов

В результате сверки установлено:

1. Актуализирован список писателей, включенных в Реестр иностранных агентов.

2. Материалы писателей, включенных в Реестр иностранных агентов, в библиотечном фонде школы № 328 **не обнаружены // (обнаружены произведения авторов_____**.

Произведены действия, предусмотренные Положением о работе с документами, произведёнными иностранными агентами)

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Приложение №6
к положению о библиотеке

Журнал сверки «Реестра иностранных агентов» с фондом литературы библиотеки МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.»

№№ записи	Дата проверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись
1					

Всего по состоянию на «_____» _____20___г. года в фонде библиотеки МБОУ «Маловидненская СОШ им.Селимова М.В.», изданий экстремистского характера не выявлено.

_____(_____)
подпись расшифровка