

Принято

Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2024г.)
№ 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа-гимназия,
детский сад №25»

Кремниович Герасименко Л.С.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25»

Положение о библиотеке

МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки школы, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

1.3. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Цели и задачи библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

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

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Нормативное правовое обеспечение деятельности библиотеки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и рекомендациями:

- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее — ФЗ № 273);
- Приказ 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»; приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения

Российской Федерации от 21 сентября 2022г. №858, приказом Министерства РФ от 21.02.2024г. №119 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858; приказом Министерства РФ от 21.05.2024г. №347 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

- ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст (ссылка на документ: <https://intemet-law.ru/gosts/gost/78009/>);

III. Основные цели и задачи библиотеки

Библиотека «МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25» - структурное подразделение общеобразовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в рамках обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Основной задачей работы библиотеки является обеспечение всеобщего и равного доступа пользователей к фондам информации библиотеки, совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Задачи библиотеки:

- обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном, коммуникативном (компьютерные сети);
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- воспитание информационной культуры учащихся, формирование постоянного стремления к поиску информации, осознанного подбора информационных источников, формирование умения систематизации и личностной оценки информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- содействие повышению профессионального мастерства педагогов путем предоставления информации о передовом педагогическом опыте, современных учебно-воспитательных технологиях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии творческого потенциала;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

IV. Основные функции (содержание работы)

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная

- Для их реализации библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации - комплектует основной фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

4.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- изучает и внедряет в практику работы лучший опыт библиотек общеобразовательных организаций.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- обучает навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует развитию 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;
- ведет работу по популяризации библиотечно-библиографических знаний среди учащихся с помощью проведения бесед, организации книжных выставок, обзоров, библиотечных уроков, предоставления индивидуальных и групповых консультаций.
- обеспечивает контроль и ограничение доступа обучающихся к интернет-ресурсам, электронным материалам экстремистского характера.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, рекомендательные списки).

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий, разработанных для обучающихся.

4.6. Разрабатывает, пополняет и способствует размещению на официальном сайте общеобразовательной организации Перечня образовательных ресурсов для обучающихся, педагогов, родителей.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательной организации обязательно (ст. 18 ФЗ №273).

5.2. Общий библиотечный фонд составляют следующие фонды: фонд учебников; фонд художественной литературы; фонд учебно-методической литературы; фонд справочной и научной литературы; фонд периодических изданий;); фонд электронных образовательных ресурсов.

5.3. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

5.4. Соответствие общего библиотечного фонда требованиям ФГОС для освоения образовательной программы в полном объеме учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательной организации.

5.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами, годовым планом работы образовательной организации, планом работы школьной библиотеки.

5.6. В целях обеспечения функционирования и модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, книг на традиционных и электронных носителях);
- 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) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания» (СанПиН 1.2.3685-21);
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.7. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки (фонда учебников, учебно-методической литературы и т.д.) в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.9. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией общеобразовательной организации совместно с заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается руководителем общеобразовательной организации ежегодно.

5.10. Работа по сохранности библиотечного фонда организуется заведующим библиотекой

5.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных организаций муниципального образования.

VI. Управление библиотекой

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательной организации.

6.2. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

6.3. Руководитель общеобразовательной организации утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для пользователей.

6.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность перед руководителем общеобразовательной организации за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.5. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательной организации, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета.

6.6. Работники библиотеки должны располагать актуальными сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

6.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

VII. Обязательные документы школьной библиотеки

7.1. Обязательные организационно-распорядительные документы:

- Положение о библиотеке общеобразовательной организации;
- Порядок пользования библиотекой общеобразовательной организации;
- Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательной организации;
- Должностные инструкции работников библиотеки;
- Договор о полной материальной ответственности;
- План работы библиотеки на текущий учебный год;
- Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
- Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
- Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
- Порядок организации доступа к сети Интернет в библиотеке общеобразовательной организации.

7.2. Обязательные документы по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:

- Дневник учета работы библиотеки общеобразовательной организации;
- Паспорт библиотеки общеобразовательной организации;
- Книги суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарные книги на печатные издания;
- Журнал учета (или инвентарная книга) электронных носителей информации;
- Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
- Картотека учета периодических изданий;
- Документы по организации учета учебников (Картотека учебников, Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников);
- Журнал учета литературы, принятой взамен утерянной;
- Читательские формуляры;
- Ведомости (реестры) передачи учебников классным руководителям в соответствии с «Положением о порядке выдачи учебников из фонда школьной библиотеки учащимся МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25»;
- Акты движения (списание) основного фонда (хранятся постоянно);
- Акты о проверке фондов;
- Договоры пожертвования литературы.

7.3. Документы по предотвращению доступа к экстремистской литературе:

- Положение «О работе библиотеки МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Актуальный список экстремистских материалов на бумажном носителе;
- Журнал сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Акты сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

VIII. Требования к формированию библиотечного фонда

8.1. Основные понятия:

Документ библиотечного фонда - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, которую библиотека может предоставить своим пользователям (п. 3 ГОСТ Р 7.0.94-2022).

Учет библиотечного фонда - совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

8.2. Библиотечный фонд библиотеки общеобразовательной организации состоит из основного и специализированного фондов.

8.3. Основной библиотечный фонд включает следующие документы, сопровождающие реализацию основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования:

- художественную литературу отечественную и зарубежную, классическую и современную, отраслевую литературу, научные, научно-популярные, учебно-методические издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, которые реализует образовательная организация в рамках основной образовательной программы;
- справочно-библиографические издания - справочники, словари, энциклопедии;
- периодические издания - журналы, газеты;

8.4. Основной библиотечный фонд формируется в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки России (письма от 16.01.2013 № НТ-41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).

8.5. Пополнение основного библиотечного фонда производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, в случае их выявления в фонде они подлежат немедленному изъятию из доступа.

8.6. Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники, входящие в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования. К учебным пособиям относятся учебные наглядные пособия, рабочие тетради, хрестоматии, практикумы, задачки и т.д.

8.8. Общеобразовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа тех, которые входят в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.9. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».

8.10. Прием документов в общий фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

IX. Требования к учету поступления и выбытия документов

9.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

9.2. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер) и шифр хранения.

9.3. Регистрационные номера и шифры отмечаются в регистрах индивидуального учета документов - инвентарной книге, картотеке регистрации журналов.

9.4. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

9.5. Штемпель ставится на первой странице текста под заглавием, на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

9.6. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

9.6. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

9.7. Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

9.8. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

9.9. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

9.10. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 9.4. настоящего положения;

- прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника заполняется и приклеивается пользователем при получении на последней странице учебника.

9.11. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

9.12. Выбытие документов библиотечного фонда — это выведение документов из состава библиотечного фонда. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам:

- ветхость документа результат естественного старения или физического износа документа;

- дефектность документа - частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия;

- устарелость по содержанию, потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью;

- утрата документа - отсутствие его в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного или социального характера, по неустановленной причине.

9.13. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

9.14. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем общеобразовательной организации.

9.15. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Требования к проверке документов библиотечного фонда

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

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации.

10.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел.

10.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие литературы экстремистской направленности, входящей в Федеральный список экстремистских материалов. При выявлении вышеуказанной литературы, к ней ограничивается доступ пользователей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами общеобразовательной организации.

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

XI. Права и обязанности работников библиотеки

8.1. Работники библиотек имеют право:

- 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 библиотеке общеобразовательного учреждения;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, утверждаемую руководством учебного заведения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять согласно Положению о пользовании школьными учебниками вид компенсационных убытков, нанесенных пользователем.
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- организовать обслуживание пользователей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями (СанПиН 1.2.3685-21).

Работа школьной библиотеки по противодействию распространения экстремистских материалов

В соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г., «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» работники школьной библиотеки обязаны:

- препятствовать распространению, производству, хранению и использованию литературы экстремистской направленности в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции (18+) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 1 раз в месяц просматривать сайт Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.
- при обнаружении экстремистских материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», изымать из фонда обслуживания библиотеки и списывать

споследующей утилизацией по акту.

ХII. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 5 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- в случае перехода пользователя в течение учебного года в другую общеобразовательную организацию вернуть в библиотеку учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другую литературу, предоставленную в личное пользование;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации по обходному листу (обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы).

9.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации по штатному расписанию, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 2-х изданий из фонда художественной, справочной, учебно-методической литературы;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.5. Порядок пользования читальным залом:

-документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
-энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

Работа с компьютером участников общеобразовательной организации регламентируется локальным актом общеобразовательной организации - «Положение о порядке пользования компьютерами и информационно-телекоммуникационными сетями в библиотеке МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25»

-работа с компьютером участников образовательного процесса производится в внеурочное время только с применением контент-фильтрации в присутствии сотрудника библиотеки;
-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться работнику библиотеки;
-запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, несовместимым с образовательным процессом;
-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН 1.2.3685-21)

ХIII Заключительные положения

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

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

4. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

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