



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 293 Красносельского района Санкт-Петербурга
имени Героя Советского Союза В.С. Гризодубовой
(ГБОУ гимназия № 293 им. В.С. Гризодубовой)**

**РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО**
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 12.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ гимназия № 293
_____ И.Г. Баева
Приказ № 3/6 од
от 12.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербург 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 293 Красносельского района Санкт–Петербурга имени героя Советского Союза В.С. Гризодубовой (далее – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно – информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

- ☐ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральный Закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- ☐ Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- ☐ Федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"
- ☐ Постановление 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 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- ☐ Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13;
- ☐ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- ☐ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом ОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается Педагогическим советом ОУ, утверждается директором ОУ.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета обще человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся: а. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б. материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; в. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.6. В библиотеке не допускаются возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами. В силу ч. 5 ст. 1 Федерального закона № 255-ФЗ работники библиотеки учитывают ограничения, связанные со статусом иностранного агента, указанные в статье 11 указанного Федерального закона.

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

1.7. ОУ самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.8. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и заведующий библиотекой.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНОСТРАННЫХ АГЕНТОВ И ПРЕСЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнаружения 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-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное 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. При этом 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.

2.2. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.

2.3. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.4.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред «здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2.5. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Цели школьной библиотеки:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном книжный фонд; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования), и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), учитывая Реестр иностранных агентов и Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

4.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

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

4.4. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления обучающегося;

- содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;

- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации,

распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;

- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

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

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий;

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

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

4.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

5.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, учебный фонд

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

5.4. Контроль по фонду библиотеки (материалы экстремистского характера), электронным документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсам осуществляет ответственный по школе, заместитель директора по информатизации.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах

средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 СанПиН; - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5.7. 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 директор школы.

5.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; - не менее одного раза в месяц – методического дня.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

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

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю школы 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 и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, учитывая Реестр иностранных агентов и Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ;
- 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;
- осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.
- участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.
- заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором школы.
- один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.
- принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру школы.
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы и Реестр иностранных агентов.
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность:

- работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы.
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.
- за недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов и Реестре иностранных агентов, направленных на причинение вреда и здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных

проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

- за выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

8. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- нести ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника (ответственность несут родители (законные представители) учащегося);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

9.5. Выдача и возврат комплекта учебников фиксируется в ведомости выдачи и возврата учебников по классам.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

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

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

11.1 Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;

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

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННОМ В ПОМЕЩЕНИИ БИБЛИОТЕКИ:

12.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

12.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

13. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

13.1. Выдача комплектов учебников происходит по графику, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

13.2. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс под роспись в ведомостях учета выдачи учебников, далее классный руководитель выдаёт учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись (в ведомости выдачи учебников обучающимся, с последующей передачей ведомости заведующей библиотекой). В случае выдачи учебников библиотекарем непосредственно обучающимся, их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование или в ведомости выдачи учебников обучающимся;

13.3. Получив и проверив состояние учебников, учащийся должен подписать каждый учебник своего комплекта. В конце учебника на форзаце учащийся указывает фамилию, имя, класс, учебный год; обязательно обернуть каждый учебник в съемную обложку;

13.4. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча обложки, пометки в тексте, на блоке учебника и т.д.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней после их получения, если имеется резерв учебников. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год;

13.5. Учащиеся (родители, законные представители или лица, их заменяющие) обязаны следить за состоянием учебников, выданных во временное пользование из учебного фонда библиотеки;

13.6. В течение учебного года учащиеся могут брать учебники для дополнительного образования в читальном зале и на абонементе под расписку в формуляре пользователя;

13.7. Возврат учебников в библиотеку осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения. Информирование о графике возврата учебников, как учащихся школы, так и их родителям (законным представителям ребенка), осуществляется через классных руководителей.

13.8. Учебные комплекты в 1-х классах собираются классными руководителями и сдаются в библиотеку по графику. Если комплекты будут сданы не полностью, классный руководитель должен предоставить в библиотеку список должников.

13.9. Учащиеся 2-11-х классов осуществляют возврат учебников в строго индивидуальном порядке. Каждый учащийся сдает свой комплект учебников непосредственно сотруднику библиотеки.

13.10. Выпускники 9, 11-х классов обязаны рассчитаться с библиотекой до получения аттестата.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И МАРКИРОВКЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРОИЗВЕДЁННЫХ ИНОСТРАННЫМИ АГЕНТАМИ

14.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, педагог-библиотекарь самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее – Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал)

14.2. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

14.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора,

заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению 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».

14.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

14.5. Отражение документов, произведённых иностранными агентами в справочно-библиографическом аппарате библиотеки школы

При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»

В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания:

- ☐ «Лицо, признанное иностранным агентом»
- ☐ «Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;

При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми, внесённые в каталог

14.6. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются.

14.7. 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.

14.8. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов», по результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.