

ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
ГБОУ СОШ №386  
Протокол №9  
от 2.06.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №386  
Ю.А.Цымбаленко  
Приказ 61.10 от 02.06.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ СОШ №386

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения № 386 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение). Библиотека входит структурное подразделение Информационно-библиотечный центр Учреждения, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012, ст.35 п.3;
- Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998, ст. 14;
- Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 (редакция от 14.04.2023);
- Федеральным Законом РФ «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006 (редакция от 10.07.2023); - Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 (редакция от 15.07.2023);
  - Федеральным законом РФ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» №255-ФЗ от 14.07.2022;
  - Федеральным законом РФ
- Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 (редакция от 28.04.2023);
- Федеральным Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 –ФЗ от 29.12.2010 (с 3 изменениями и дополнениями);
- Манифестом школьных библиотек Российской Федерации;
- документами международного уровня, ориентирующими и направляющими деятельность школьных библиотек (документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА);
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации. Приказами и Письмами Министерства образования и науки, Министерства просвещения и Министерства культуры Российской Федерации. ГОСТами и нормативными документами, подготовленными федеральными органами государственной власти по учебным заведениям;
- региональными документами: Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» № 461-83 от 17.07.2013 (с изменениями и дополнениями); Законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» № 606-145 от 06.12.2010 (с изменениями и дополнениями); «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» (Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 г. N 03-28-4945/19-0-0);
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) начального, основного, среднего общего образования обучающихся;
- действующими СанПиН для обучающихся;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным актом ГБОУ СОШ №386 и определяет уровень требований к библиотеке. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ СОШ №386 (далее – школа) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим, политическим и конфессионным многообразием. Все основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная - базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы.

1.6. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии; не допускается наличие 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» 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.
- В помещении библиотеки ведется учет «Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», утвержденный федеральным органом исполнительной власти. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7 В библиотеке запрещается издание и распространение материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

1.8. Положение о библиотеке утверждается директором Школы и принимается на заседании педагогического совета Школы;

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

1.10. Обслуживание участников образовательного процесса производится в библиотеке независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (и иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее — пользователям) свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1 Школа на различных носителях:

- фонд печатных документов (учебная, методическая, художественная, научно-популярная, справочная литература);
- фонд периодических изданий (газеты, журналы);
- фонд аудиовизуальных документов (компакт-диски, аудио – и видеозаписи), электронных документов;
- мультимедийные ресурсы, средства Интернет и прочие виды информации.

2.2. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.

- обеспечение обучающихся Учреждения информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с ФГОС;

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.4. Пропаганда здорового образа жизни и профилактика злоупотребления наркотическими веществами путем информирования пользователей о последствиях употребления наркотических веществ, создания творческой развивающей среды.

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

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-

методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

#### 3.1. Основные функции библиотеки Школы:

- образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции Школы и школьной программе;
- информационная - предоставление пользователям возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- культурная - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание пользователей, содействующих их эмоциональному развитию.

3.2. Библиотека формирует библиотечно-информационные ресурсы в зависимости от задач Школы, контингента обучающихся, специфики обучения.

3.3. Библиотека работает над формированием библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- производит постоянное изучение читательского спроса и степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- осуществляет организацию, размещение и сохранность документов фонда.

3.4. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Библиотека контролирует формирование фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности:

- производит сверку поступлений экстремистской литературы два раза в год, в т. ч. электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, с ФСЭМ («Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>));
- учет ведется в электронном и бумажном варианте, производится запись в журнале сверки;

- производит изъятие при обнаружении в фонде экстремистские материалы и списывает их; направляет выявленные экстремистские материалы в Роскомнадзор для дальнейшей блокировки доступа;

- не выдает пользователям документы экстремистской направленности, выявленные в фонде, в т. ч. электронные документы и интернет-ресурсы, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке.

3.6 Библиотека контролирует формирование фонда для предотвращения распространения информации произведённых иностранными агентами. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники библиотеки самостоятельно осуществляют 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: январь, апрель, июль, октябрь).

3.6.1. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые

иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

3.6.2. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными

агентами, помещается 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» (Приложение).

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

3.6.4. 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+»

3.6.5. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся

следующие указания:

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

3.6.6. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные

карточки заменяются новыми, внесённые в электронный каталог записи (п. 3.2) удаляются.

3.6.7. Библиотека школы ведёт электронную картотеку выявленных в фонде документов, произведённых иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.

3.7. Библиотека осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания пользователей в соответствии с установленным порядком и с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Библиотека производит исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализацию непрофильных и излишних (дублетных) документов в соответствии с установленным порядком и с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Школа обеспечивает библиотеке требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда документов, согласно которому хранение учебной литературы осуществляется в отдельном помещении.

3.10. Библиотека производит продвижение книги и чтения, используя все возможные формы и методы: массовые, групповые и индивидуальные; словесные, практические и наглядные.

3.11. Библиотека производит продвижение книги и чтения с применением интерактивных, инновационных методов современных информационных технологий,

3.12. Библиотека производит систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

3.13. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.

3.14. Библиотека производит обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу (МБА), также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

3.15. Библиотека создает организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания с максимальным учетом интересов пользователя.

3.16. Библиотека 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 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 в процессе их учебной, самообразовательной деятельности и досуга.

3.17. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сохранением здоровья детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.18. Библиотека 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 для обучающихся.

3.19. Библиотека совместно с классными руководителями работает над формированием библиотечного актива, привлечением пользователей (чаще всего обучающихся) к управлению библиотекой и их участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива пользователей.

3.20. Школа обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.21. Библиотека принимает участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.22. Библиотека работает над постоянным повышением квалификации сотрудников, созданием условий для их профессионального образования и самообразования

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека Школы должна иметь для осуществления своей деятельности все необходимые условия - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования документами, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующие санитарным нормам помещение и оборудование.

4.2. Директор Школы (в соответствии с Уставом Школы) несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, за комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за комплектование учебно-методическими документами, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает работник библиотеки (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, в соответствии с положениями СанПиН и нормативами по технике безопасности, в том числе по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.8. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работы внутри библиотеки;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Руководство, контроль и ответственность за деятельность библиотеки несет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы штатному работнику библиотеки (педагогу - библиотекарю).

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о порядке выбора учебников и учебных пособий и другие локальные документы;
- график работы библиотеки, который устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка (обязательно: два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы; один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей);
- планово-отчетную документацию, где годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы Школы;
- технологическую документацию.

5.6. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда работников библиотеки, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 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 о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными руководителем Школы, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; а также по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. п.);
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки 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 утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать обслуживание пользователей независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;
- повышать квалификацию.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на различных носителях: печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- бережно относиться к печатным документам: не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в документах подчеркиваний, пометок;
- 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 составляют обучающиеся 1 - 8 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или неумышленной порчи документов библиотеки заменять их равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- работник библиотеки в обязательном порядке в читательском формуляре фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- выдача документов пользователям производится по графику, установленному библиотекой;

- срок пользования документами устанавливается работником библиотеки в соответствии с потребностями и Правилами пользования библиотекой Школы;
- в фонде библиотеки запрещены хранение и выдача пользователям материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- библиотекой Школы имеют право пользования все участники образовательного процесса независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом не более 5 изданий (кроме учебников);
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно - популярная, познавательная, художественная литература - 7-14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на документ нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии работника 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 и сверки с Федеральным списком экстремистских материалов,

размещённым на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается пользование интернет-ресурсами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.