

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №346
Невского района Санкт-Петербурга

193231, СПб, ул. Подвойского-18/3, литер. А

тел./факс 588-96-00

Выписка

из приказа №286 от 30.08.2019 г.

«Об утверждении «Положения о библиотеке ГБОУ школы №346 Невского района Санкт-Петербурга»

В связи с необходимостью изменения Положения о библиотеке ГБОУ школы №346 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №346 Невского района Санкт-Петербурга в новой редакции.

Директор школы:



В.И. Кравченко

Утверждено
приказом директора
ГБОУ школы №346
Невского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2019 г. №286

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школы №346
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

Директор  В.И. Кравченко



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №346
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным Положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13) с учетом новых документов, принятых в последнее время, и Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №346 Невского района Санкт-Петербурга.

1.3. Библиотека школы, участвует в реализации школой образовательных программ, обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы и располагается в двух зданиях – основном (для 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11-х классов) и здании начальной школы (для 1, 2, 3 и 4-х классов).

1.4. Библиотека школы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г.) (ст. 17 п.2; ст. 29 п. 1, 2, 3, 5; ст. 44 п. 2)
- Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральным законом от 01.05.2019 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 18, 34, 35)
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года)
- Федеральным законом от 03.07.2016 г. №342-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной

государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека»

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. №1598
- Семейным кодексом Российской Федерации
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях»
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год;
- уставом Школы и нормативными правовыми актами школы, настоящим Положением.
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 г. №2585-р»
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.12.2017 г. №2585-р»
- Распоряжением Комитета по образованию от 02.10.2018 №2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге»

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

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

1.7 В соответствии с ч. 1 ст. 18, п. 20 ч. 1 ст. 34 ФЗ № 273-ФЗ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Обучающимся, кроме прочего, предоставляется академическое право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

1.8 В соответствии с ч.ч. 1, 2 ст. 5 ФЗ № 78-ФЗ каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

1.9 Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается, в том числе, путем предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» в соответствии со ст. 18.1 ФЗ № 78-ФЗ.

Участниками Национальной электронной библиотеки являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и (или) книжных памятников.

Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы.

Пользователями Национальной электронной библиотеки являются: пользователи библиотек, осуществляющих доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

2.1.1 формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

2.1.2 адаптация обучающихся к жизни в обществе;

2.1.3 создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;

2.1.4 содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

2.1.5 содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

2.1.6 воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.1.7 способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

2.1.8 формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1 обеспечение обучающихся и педагогических работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее –пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях информации: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео - кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2 формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

2.2.3 осуществление профилактических (в том числе воспитательных мер), направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;

2.2.4 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;

2.2.5 формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.6 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в Школе комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека школы выполняет следующие функции:

- 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)
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов 1 раз в 3 месяца и по мере поступления новых документов (литературы)
- 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
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся 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
- помогает в подготовке массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам школы в организации внеурочной деятельности, 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».
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы
- 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.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2 Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, компьютеры с доступом в интернет, копировально-множительную технику, отдельное помещение для хранения учебников

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы школы по

соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми школой, планом работы библиотеки.

4.4 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементом, организации работы читального зала библиотеки.

4.5 В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7 Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет инженер под руководством заместителя директора по школьным информационным системам, ответственного за информатизацию школы.

4.8 Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.9 Режим работы библиотеки утверждается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится и общерайонного методического дня, который определяет районный ИМЦ. Посещение мероприятий библиотечными работниками проходит согласно плану районного ИМЦ.

4.10 В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов школы в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

5. Предупреждение экстремистской деятельности

5.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

5.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности

осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

5.3. Для реализации указанных положений законодательства в школе издан Приказ о порядке работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный директором школы.

5.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд школы.

5.5. Назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.6. Заместитель директора по школьным информационным системам не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

5.7. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.8. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет заместитель директора по школьным информационным системам на основании Порядка организации доступа к сети «Интернет» обучающихся школы и приказа директора школы о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.9. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12 г. №1077.

5.10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы, заведующий библиотекой производит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки школы.

6. Управление и штаты библиотеки

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы и уставом школы.

6.4 Заведующий библиотекой и библиотекарь назначаются директором школы, являются членами педагогического коллектива, и входят в состав Педагогического совета Школы.

6.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет технологическую и планово-отчетную документацию директору школы на утверждение.

6.6 Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

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

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных актов школы, устава школы
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки и уроки библиотечно-библиографических знаний и 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 школы, утвержденными директором школы и по согласованию с Советом родителей и Советом обучающихся, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.
- 7.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с бумажными и информационными ресурсами библиотеки
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами, Национальной Электронной Библиотеки, Российской Государственной Детской Библиотеки; Центральной Государственной Детской Библиотеки им. Пушкина и других электронных библиотек
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- обеспечить организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми школой, интересами, потребностями и запросами пользователей
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- повышать свою квалификацию
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- продлевать срок пользования книгами, документами
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях при пользовании оборудованием библиотеки
- участвовать в мероприятиях, проводимых школой
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря
- 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 учебников, учебных пособий, книг 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 учебник, книгу, учебное пособие (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов)
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки
- заменять учебники, учебные пособия, книги библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными
- после окончания обучения в школе или в связи с прекращением трудовых отношений со школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование учебники, учебные пособия, книги

8.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса – с первого по четвертый классы - коллективно классами, с пятого по одиннадцатый - в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту (иного документа удостоверяющего личность)
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех книг одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе)
- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями, книгами составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

8.6 Порядок пользования компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится 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 сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
- запрещается обращение к информационным ресурсам сети «Интернет», доступ к которым предполагается за оплату
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

9. Возрастная классификация информационной продукции.

9.1 В соответствии с Федеральным Законом №436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» все книги, выпущенные после 01.09.2012 г. должны быть промаркированы издателями или распространителями согласно возрастной категории обучающихся значками - «+6», «+12», «+16», «+18». Библиотека входит в число распространителей печатной продукции. Не маркируются научно-технические и энциклопедические издания, русская и зарубежная классика, программные произведения и учебники.

9.2 Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Библиотека несет ответственность за то, чтобы книги с маркировкой «18+» не попали в руки обучающимся.

9.3 Книжные выставки подлежат возрастной маркировке.

9.4 Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой интернет-фильтрации.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и Совета обучающихся.

10.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) обучающихся.