|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО | УТВЕРЖДЕНО |
| На педагогическом совете  «30» августа 2022 года Протокол № 1 | Директор МБОУ СШ №30  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зуева  «30» августа 2022 года, приказ №170/1 |

ПОЛОЖЕНИЕО БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотекимуниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа №30» (далее –ОУ)

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

− Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации» с изменениями от 14.07.2022 г. №295-ФЗ;

− Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей отинформации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

− Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантияхправ ребенка в Российской Федерации»;

− Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействииэкстремистской деятельности»;

− Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении ивведении в действие государственного образовательного стандартаначального общего образования»;

− Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждениифедерального государственного образовательного стандарта основногообщего образования»;

− Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждениифедерального государственного образовательного стандарта среднегообщего образования» (с изменениями и дополнениями);

− Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утвержденииПорядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

− Письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Обутверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательногоучреждения»;

− «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными вфедеральный список экстремистских материалов» (утв. МинкультурыРоссии 12.09.2017);

− Устава ОУ.

1.3. Библиотека является подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательногопроцесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

− Комплектование и обеспечение учебниками и учебными пособиямиобучающихся осуществляется на бесплатной основе за счет средствсубъектов Российской Федерации на основании федеральной ирегиональной нормативной базы и в соответствии с образовательнойпрограммой ОУ.

1.4. Деятельность библиотеки ОУ (далее – библиотека) отражается в уставе ОУ.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг иусловия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке иПравилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процессапроизводится в соответствии с правилами техники безопасности ипротивопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ОУ:

− формирование общей культуры личности обучающихся на основеусвоения обязательного минимума содержания общеобразовательныхпрограмм;

− их адаптация к жизни в обществе;

− создание основы для осознанного выбора и последующего освоенияпрофессиональных образовательных программ;

− содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовномуи нравственному развитию учащихся;

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

− воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения кправам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине,семье;

− способствовать реализации права обучающихся на свободный выбормнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждогочеловека, формирование и развитие в соответствие с принятыми в семьеи обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

− формирование здорового образа жизни;

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами,указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации иисполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениямисоответствующего органа управления образованием, уставом ОУ, положением обиблиотеке, утвержденным директором ОУ.

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

− Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуги условия их предоставления определяются положением о библиотеке ОУ иправилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

− ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке ОУ запрещенораспространение, производство, хранение и использование литературыэкстремисткой направленности.

− Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотекидокументов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их изоборота библиотеки.

− Организация обслуживания участников отношений в сфере образованияпроизводится в соответствии с правилами техники безопасности ипротивопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Мероприятия по противодействию

экстремистской деятельности и пресечения

информации, причиняющей вред здоровью и

развитию обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотекезапрещено распространение, производство, хранение и использование литературыэкстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначение дляобнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие косуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие илиоправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числетруды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии,фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающиенациональное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практикусовершения военных или иных преступлений, направленных на полное иличастичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой,национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельностизакон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомоэкстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целяхмассового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этимдействиям.

2.1.Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся ипоступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным спискомэкстремистских материалов, ведет журнал актов- сверок фонда библиотеки сФедеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документаэкстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежитсписанию и передаче на утилизацию (основание для списания –несоответствиепрофилю комплектования библиотеки).

2.2. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляетсяежемесячно. В целях исключения возможности массового распространенияматериалов, включенных в Федеральный список экстремистских материаловответственный за информатизацию проводит регулярно, не реже одного раза вквартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных вбиблиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный списокэкстремистских материалов.

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «Озащите детей от информации, причиняющей вред из здоровью и развитию»заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отделаобслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационнойпродукции 18+.

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

− побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозуих жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своемуздоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либонаправленная на склонение или оное вовлечение детей в совершениетаких действий;

− способная вызвать у детей желание употребить наркотическиесредства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотино-содержащую 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 действияпо отношению к людям или животным, содержащая изображение илиописание сексуального насилия;

− отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционныесексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и(или) другим членам семьи;

− оправдывающая противоправное поведение;

− содержащая нецензурную брань;

− содержащая информацию порнографического характера;

− информацию о несовершеннолетнем, пострадавшем в результатепротивоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена,отчества, фото-и видеоизображения такого несовершеннолетнего, егородителей и иных законных представителей, дату рождения такогонесовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительстваили место временного пребывания, место его учебы или работы, инуюинформацию, позволяющую прямо или косвенно установить личностьтакого несовершеннолетнего.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

− обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся,педагогическим работникам, родителям (иным законнымпредставителям) обучающихся (далее – пользователям) – бесплатногодоступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностямпосредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУна различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодическихизданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети)и иных носителях в соответствии с Федеральными законами от 25 июля 2002г.№ 114-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

− воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь всоциализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

− формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этно-культурного взаимоуважения, основанныхна принципах уважения прав и свобод человека, стремлению кмежэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

− в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределахсвоей компетентности, осуществление профилактических,воспитательных, пропагандистских мер, направленных напредупреждение экстремистской деятельности, в том числе навыявление и последующее устранение причин и условий,способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

− распространение среди читателей библиотеки информационныхматериалов, содействующих повышению уровня толерантного сознанияобучающегося. С этой целью наложен запрет на распространениелитературы экстремистской направленности и иной информации,негативно влияющих на несовершеннолетних;

− защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

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

− совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основевнедрения новых информационных технологий и компьютеризациибиблиотечно-информационных процессов, формирование комфортнойбиблиотечной среды.

4. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

▪ комплектует универсальный фонд учебными, художественными,научными, справочными, педагогическими и научно-популярнымидокументами на традиционных и нетрадиционных носителяхинформации согласно действующему законодательствуРоссийской Федерации, учитывая Федеральный списокэкстремистской литературы, запрещенной к распространению натерритории РФ, согласно требованиям ст. 13 Федерального закона;

▪ обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развитияинформации;

▪ обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета нараспространение, производство, хранение и использованиелитературы экстремистской направленности;

▪ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет,базами и банками данных других организаций;

▪ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

▪ ведет и хранит: регистрационные книги; инвентарные книги; книгисуммарного учета; журнал выдачи электронных носителей; акты осписании исключенных объектов библиотечного фонда; учетныедокументы, подтверждающие поступление документов вбиблиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

4.2. Создает информационную продукцию:

▪ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

▪ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги(алфавитный, систематический), картотеки (систематическуюкартотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базыданных по профилю ОУ;

▪ осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (налюбых носителях) с Федеральным списком экстремистскихматериалов не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новойлитературы. При обнаружении запрещенных материаловэкстремистского содержания составляется акт с целью недопущенияпопадания их в фонд открытого доступа, документы изымаются изоборота библиотеки, подлежат списанию и передаче на утилизацию;

(основание для списания – несоответствие профилю комплектованиябиблиотеки).

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационноеобслуживание обучающихся:

▪ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

▪ организует обучение навыкам независимого библиотечногопользователя и потребителя информации, содействует интеграциикомплекса знаний, умений и навыков работы с книгой иинформацией;

▪ оказывает информационную поддержку в решении задач,возникающих в процессе учебной, самообразовательной идосуговой деятельности учащихся;

▪ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитиеобщей и читательской культуры личности;

▪ не допускает обучающихся к интернет- ресурсам, электроннымдокументам экстремистского характера;

▪ содействует педагогическим работникам в организацииобразовательного процесса и досуга учащихся (просмотрвидеофильмов, CD-дисков, презентации).

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационноеобслуживание педагогических работников:

▪ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы,связанные с обучением, воспитанием учащихся;

▪ содействует профессиональной компетенции педагогов,повышению квалификации, проведению аттестации;

▪ осуществляет текущее информирование (дни информации,выставки новых поступлений и публикаций);

▪ способствует проведению занятий по формированиюинформационной культуры учащихся; является базой дляпроведения практических занятий по работе с информационнымиресурсами.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС обязательно.

5.2. Структура библиотеки:

− абонемент,

− читальный зал,

− отдел учебников и учебных пособий.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основебиблиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательнымпланами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизацииобразования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечиваетбиблиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов(учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствиисо структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесейили электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной икопировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5 ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имуществабиблиотеки.

5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основногофонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнямиучебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельностибиблиотеки несет директор ОУ в соответствии с уставом ОУ.

5.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работыбиблиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей непроизводится;

не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов вработе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками других ОУ города Архангельска.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации и Уставом ОУ.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директорОУ.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несетответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ,обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию ирезультаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональнымиобязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договороми Уставом ОУ.

6.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора ОУ, является членомпедагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

6.5 Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотекиразрабатываются администрацией школы на основе объемов работ, определенных положениемо библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые вбиблиотеке (постановление Министерства труда и социального развития РоссийскойФедерации от 03.02.97 № 6).

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляетдиректору ОУ на утверждение следующие документы:

• Положение о библиотеке,

• Правила пользования библиотекой;

• Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся,осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральныхгосударственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

• План работы библиотеки на текущий год;

• Анализ работы библиотеки по итогам года;

• Планово-отчетную и техническую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата ОУ регламентируется уставом ОУ.

6.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотекимогут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь. Работникибиблиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотекитолько на добровольной основе.

6.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимуюпрофессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационнойхарактеристики по должности и полученной специальности, подтвержденнуюдокументами об образовании и (или) квалификации.

6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовымдоговором, условия которого не должны противоречить законодательству РоссийскойФедерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

• самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов всоответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке ОУ;

• проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружкибиблиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

• определять источники комплектования информационных ресурсов;

• изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией поучету библиотечного фонда;

• определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ,утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом илипопечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователямибиблиотеке;

• вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в томчисле надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, невходящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационныммероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышениенорматива работы на компьютере);

• участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом ОУ;

• иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором и иными локальными нормативными актами;

• быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакамотличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

• участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работебиблиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

• обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсамибиблиотеки;

• информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

• обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

• формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнямиучебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, Федеральными законами от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

• не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровыхносителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленныхна причинение вреда здоровью обучающимся, формирование национальной, классовой,социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия,жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

• ежеквартально проводить сверку имеющихся и поступающих в фондыбиблиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их изоборота библиотеки;

• располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, тоесть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы.

• совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечноеобслуживание пользователей;

• обеспечивать сохранность использования носителей информации, ихсистематизацию, размещение и хранение;

• обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей иработой ОУ;

• отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;

• повышать квалификацию;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлятьпериодическое обучение по соответствующим программам, проходитьинструктажи; участвовать в работе методических объединений библиотечныхработников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросамбиблиотечно-информационной работы;

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором,должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащимзаконодательству Российской Федерации.

7.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативныхправовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннеготрудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены мерыдисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовойответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб,причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий илибездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральнымизаконами.

8. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и

Ответственность

8.1.Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий наабонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствуетспрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные исправочные издания, литература.

8.2.Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляризданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии,справочники, словари) на дом читателю не выдаётся;

8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальномзале, как правило, не ограничивается.

8.4. Пользователи библиотеки имеют право:

• свободного доступа к библиотечным фондам и информации, непротиворечащими требованиями ст.13 Федерального закона «О противодействииэкстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материаловэкстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистскихматериалов;

• бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на времяполучения образования, библиотечно-информационными услугами;

• 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 печатныеиздания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

• продлевать срок пользования документами;

• получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографическиесправки на основе фонда библиотеки;

• получать консультационную помощь в работе с информацией нанетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

• участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

8.5. Пользователи 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;

• поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,расположения карточек в каталогах и картотеках;

• пользоваться ценными и справочными документами только в помещениибиблиотеки;

• убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружениипроинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефектыв сдаваемых документах несет последний пользователь;

• расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ(исключение: обучающиеся 1-4 классов);

• возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

• заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи имравноценными;

• полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работыв ОУ;

• пользователи библиотеки несут ответственность за поученные во временноепользование печатные издания.

9. Порядок записи Пользователей в библиотеку

9.1. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленногообразца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачибиблиотечных ресурсов, а также их сдачу;

9.2. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящимПоложением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебнымипособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами,обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личнойподписью пользователя в формуляре;

9.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно, документом,подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондабиблиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.4. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составукласса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иныхзаконных представителей) обучающихся – по паспорту.

10. Порядок пользования абонементом

10.1 Пользователи имеют право получить на дом не более двух документоводновременно, максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на нихотсутствует спрос со стороны других пользователей;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

11. Порядок пользования читальным залом

11.1. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

11.2. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале:

- на всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающих доступ ксайтам, находящимся в списке ФСЭМ.

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику,утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человекодновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации послепредварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться кработнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающимоплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническимтребованиям.

12. Порядок маркировки информационной продукции

библиотечного фонда с учетом возрастной классификации

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детейот информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» книги, поступившие вбиблиотеку после 1 сентября 2012 года, подлежат маркировке.

12.2. При маркировке изданий, предназначенных для детей, считатьимеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориямиинформационной продукции, предусмотренными ч.3, ст.6 Федерального закона №436-Ф3:

− для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе сдетьми, для самых- самых маленьких (0-6 лет) - 0+;

− для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+;

− для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) - 12+;

− для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) - 16+.

12.3. Знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+»,«6+»,«12+», 16+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции,содержащей выпускные данные, может дублироваться на обложке книги. Есликнижная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+»)обязательно должен присутствовать на обложке. Для маркировки можноиспользовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

12.4. Знаком информационной продукции не маркируется следующаяинформационная продукция: научные, научно-технические, научно-популярныеиздания, издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

произведения в соответствии с образовательной программой образовательнойорганизации; издания энциклопедического характера; нотные издания, вокальнаямузыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальнымтечениям второй половины XX века и до настоящего времени); издания, содержащиефотографии или репродукции произведений изобразительного искусства,архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. ихэлементы); учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые киспользованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона №436ФЗ); издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человекаи гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций иполномочия государственных органов, органов местного самоуправления,информация о деятельности государственных органов и органов местногосамоуправления и др.

12.5. Маркировка открытого фонда.

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии свозрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знакоминформационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+,6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) немаркируются.

Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставятся такимобразом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находится напостоянном хранении в закрытом фонде (ч.2 ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ).

Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попалив руки детям.

12.6. Порядок классификации мероприятий.

Классификации и маркировке подлежит следующие мероприятия: вечера,литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции,диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастнойклассификации проставляется в плановых документах напротив каждогозапланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульномлисте в области заглавия); афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты идр.

12.7. Ответственным за маркировку поступающей в библиотечный фондинформационной продукции является заведующий библиотекой.