

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании  
Протокол № 04  
от 11.09. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №1 п.Смидович  
Л.И. Иванченко  
Приказ № 157 от 11.09. 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школы № 1 п.Смидович»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 1 п.Смидович» (далее – МБОУ СОШ №1 п.Смидович).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

— Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14.07.2022 г. №295-ФЗ (последняя редакция);

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

— Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 13;

— Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

— Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

— Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями дополнениями);

— Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

— Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

— Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

— «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

- Устава МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

1.3. Библиотека является подразделением МБОУ СОШ №1 п.Смидович, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

— Комплектование и обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся

осуществляется на бесплатной основе за счет средств субъектов Российской Федерации на основании федеральной и региональной нормативной базы и в соответствии с образовательной программой МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ №1 п.Смидович (далее - библиотека) отражается в уставе МБОУ СОШ №1 п.Смидович. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

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

1.6. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями МБОУ СОШ №1 п.Смидович:

— 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;

— содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;

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

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

— способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и 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, распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович, положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

— 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 МБОУ СОШ №1 п.Смидович и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

— МБОУ СОШ №1 п.Смидович несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке МБОУ СОШ №1 п.Смидович запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

— Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

— Организация обслуживания участников отношений в сфере образования производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО 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 библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначение 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) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

**2.1.** Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал актов-сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности - он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

**2.2.** Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию проводит регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

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

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

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

— способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, 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 действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

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

— оправдывающая противоправное поведение;

— содержащая нецензурную брань;

— содержащая информацию порнографического характера;

— информацию о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото-и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого

несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

#### 3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- **обеспечение** участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №1 п.Смидович. на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- **воспитание** культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- **формирование** в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этно-культурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремлению к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, **осуществление** профилактических, воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- **распространение** среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающегося. С этой целью наложен запрет на распространение литературы 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 основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:

- 4.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №1 п.Смидович:
- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации согласно действующему законодательству Российской Федерации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, согласно требованиям ст. 13 Федерального закона;
  - обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
  - обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - ведет и хранит: регистрационные книги; инвентарные книги; книги суммарного учета; журнал выдачи электронных носителей; акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда; учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный 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 (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа, документы изымаются из оборота библиотеки, подлежат списанию и передаче на утилизацию; (основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки).

4.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера (контроль за интернет-ресурсами и электронными документами осуществляет ответственный по школе за информатизацию);

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеofilьмов, CD-дисков, презентации).

4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

## **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 основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ №1 п.Смидович, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

5.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №1 п.Смидович обеспечивает библиотеку:

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

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

- 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 МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ №1 п.Смидович в соответствии с уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

5.7 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №1 п.Смидович.. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

— 5.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №1 п.Смидович взаимодействует с библиотеками других ОУ Смидовичского муниципального района.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

6.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ СОШ №1 п.Смидович обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договорами, Уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

6.4 Библиотекарь назначается приказом директора ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

6.5 Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией школы на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6).

6.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает библиотекарь по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.7. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №1 п.Смидович на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,

- Правила пользования библиотекой;

- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных

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.

6.8 Порядок комплектования штата МБОУ СОШ №1 п.Смидович регламентируется уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

6.9 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог- библиотекарь. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.10 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.

6.11 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

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

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотек имеют право:

— самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ №1 п.Смидович. и положении о библиотеке МБОУ СОШ №1 п.Смидович.;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 МБОУ СОШ №1 п.Смидович, утвержденными директором МБОУ СОШ №1 п.Смидович, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

— вносить предложения директору МБОУ СОШ №1 п.Смидович. по совершенствованию оплаты труда в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

— участвовать в управлении МБОУ СОШ №1 п.Смидович в порядке, определяемым Уставом МБОУ СОШ №1 п.Смидович;

— иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

— быть представленным 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;

7.2 . Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать Пользователей о видах информационных услуг;

- обеспечивать организацию фондов и каталогов;

- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с

утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;

— обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №1 п.Смидович;

- отчитываться в установленном порядке перед администрацией;

- проводить мелкий ремонт книг;

- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

- вести учёт и каталоги;

- повышать квалификацию;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи; участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

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

7.3 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

## **8. Права и обязанности пользователей**

8.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе 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 отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

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

8.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8.3. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не



входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МБОУ СОШ №1 п.Смидович.

8.4. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 2-х недель, учебно - методические комплекты - по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;

- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из МБОУ СОШ №1 п.Смидович вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

## 9. Порядок записи Пользователей в библиотеку

9.1. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;

9.2. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью 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 фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## 10. Порядок пользования абонементом

10.1 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 - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

## **11. Порядок пользования читальным залом**

**11.1.** 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;

**11.2.** В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий:  
- библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

## **12. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале**

**12.1** На всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающих доступ к сайтам, находящимся в списке ФСЭМ.

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

**12.2** разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

**12.3** пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

**12.4** по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

**12.5** работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

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

- 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.

- МБОУ СОШ №1 п.Смидович создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**12.6** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ в соответствии с уставом ОУ.

**12.7** Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №1 п.Смидович;

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

**12.8** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №1 п.Смидович взаимодействует с библиотеками других.

## **13. ПОРЯДОК МАРКИРОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА С УЧЕТОМ ВОЗРАСТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ**

**13.1.** В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» книги, поступившие в

библиотеку после 1 сентября 2012 года, подлежат маркировке.

13.2. При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3, ст.6 Федерального закона № 436-ФЗ:

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, 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+.

13.3 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. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке. Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

13.4 Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция: научные, научно-технические, научно-популярные издания, издания классической литературы (русская и зарубежная классика); произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации; издания энциклопедического характера; нотные издания, вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным второй половины XX века и до настоящего времени); издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы); учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию 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 человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др.

13.5 Маркировка открытого фонда.

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

Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставятся таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находиться на постоянном хранении в закрытом фонде (ч.2 ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ). Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям.

13.6 Порядок классификации мероприятий.

Классификации и маркировке подлежит следующее: мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия); афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др.

13.7 Ответственным за маркировку поступающей в библиотечный фонд информационной продукции является библиотекарь.