

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 363  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192284, Санкт-Петербург, Димитрова улица, дом 15, корп. 3  
телефон/факс: +7 812) 772-62-74, e-mail: info.sch363@obr.gov.spb.ru  
сайт: <https://gim363spb.ros-obr.ru>

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ гимназия № 363  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.08.2023 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от 29.08.2023 г. № 199

Директор ГБОУ гимназии № 363



И.Б. Акатова

Учтено  
мотивированное мнение  
Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся ГБОУ № 363  
Протокол № 1 от 28.08.2023  
Учтено мотивированное мнение  
Совета обучающихся ГБОУ № 363  
Протокол № 1 от 28.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург, 2023 год

# Положение о школьной библиотеке

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.09.2022 N 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с учетом изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников”;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 11.02.2022 № 69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115»;
- «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (с учетом изменений и дополнений), (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 г. «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом ОУ, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.05.2023 № 632-р и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ОУ.

### 1.3. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями ОУ:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- создание условий для становления и развития личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека ОУ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека ОУ обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором ОУ.

1.9. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.11. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

## **2. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечению информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся**

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

2.2. Экстремистские материалы – 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.

2.3. В целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку ОУ обеспечить регулярное своевременное обновление Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.4. Порядок работы со списком экстремистских материалов:

- При поступлении новой литературы в библиотеку, заведующий библиотекой проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на сайте Министерства юстиции РФ и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

- При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка производится 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных «Федеральный список». Результаты оформляются актом сверки, вносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»

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

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

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

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

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

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

- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место

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

### **3. Основные задачи**

3.1. Обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, имеющихся в фонде библиотеки.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала.

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

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.5. Бесплатное предоставление Пользователям на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, соответствующей требованиям реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

### **4. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных образовательной организации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий Пользователей.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию Пользователей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательной организации.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации

образования, перехода на новые Федеральные образовательные стандарты (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 Сан ПиН;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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 гимназии в соответствии с уставом гимназии.

5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, трудовым законодательством. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 30 часов в неделю для обслуживания читателей.
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- методического дня (не менее одного раза в месяц);

5.7. Организация деятельности библиотеки осуществляется заведующим библиотекой, который несет ответственность за результаты работы.

5.8. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью учебно-воспитательного плана ОУ.

5.9. Комплектование фонда и другие расходы на содержание библиотеки предусмотрены за счет средств выделенных образовательным учреждением, федеральным и региональным бюджетом, использования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **6. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и

результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

6.3. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.3.1. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством

6.3.2. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

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

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

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Работники библиотек имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей библиотеки;

7.1.5. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

7.1.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

7.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;



- 7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 7.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 7.2.9. Повышать квалификацию.

## **8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.**

8.1. Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

8.2. Пользователи библиотеки:

8.2.1. Пользователями библиотеки ОУ являются:

- учащиеся ОУ, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО
- работники ОУ.

8.2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

8.2.2.1. Получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; полную информацию

8.2.2.2. Получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования; библиотечно-информационные услуги;

8.2.2.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.2.2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.2.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.2.2.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.2.2.7. Продлевать срок пользования документами; (при отсутствии на них спроса пользователями библиотеки);

8.2.2.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.2.2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2.2.10. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

8.2.2.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. 3. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

8.2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 8.2.3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.3.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 8.2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- 8.2.3.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.3.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию (рыночной стоимостью на день утраты или порчи)
- 8.2.3.9. Сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году;
- 8.2.3.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

## **9. Порядок записи Пользователей в библиотеку**

- 9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **10. Порядок пользования читальным залом**

- 10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 10.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **11. Порядок пользования абонементом**

- 11.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 11.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год,
  - б) прочие документы – 14 дней.максимальное количество выдаваемых документов:
  - \* 3 экземпляра - для учащихся 1 – 4 классов
  - \* 5 экземпляров - для учащихся 5 - 11 классов.срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если последний пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 11.3. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания;
- 11.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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

12.1. Организация пользования участниками общеобразовательного процесса ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки производится в соответствии с потребностями и интересами пользователей на бесплатной основе.

12.2. Работа на компьютере пользователями осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки

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

12.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

12.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

12.6. Работа на компьютере осуществляется согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и правилам.