

СОГЛАСОВАН
педагогическим советом
МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского
Союза Ф.Ф. Степанова»
(протокол от 28 августа 2024г. № 15)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Школа-лицей им. Героя
Советского Союза Ф.Ф. Степанова»
29 августа 2024г. № 387-Д

Положение

О библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-лицей имени Героя Советского Союза Федора Федоровича Степанова» города Саки Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке общеобразовательной организации (далее – Положение) определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, а также порядок организации её деятельности как структурного подразделения общеобразовательной организации, регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова»

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательной организации по предоставлению в бесплатное пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

1.3. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

2. Нормативное правовое обеспечение деятельности библиотеки ОО

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и рекомендациями:

- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению

общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания» (далее – Приказ №804);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 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»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 № 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»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.08.2023 № 600 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 №1053»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

– ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, технология формирования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2125-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/61260/>);

– ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/78009/>);

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ-41/08 «О перечне «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № НТ 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

– Методические рекомендации по формированию фондов библиотек

общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: <https://asou-mo.ru/media/download/3443>).

3. Основные цели и задачи библиотеки ОО

3.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические

картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки и управление библиотекой

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.5. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно (ст. 18 ФЗ №273).

5.6. Общий библиотечный фонд могут составлять следующие фонды:

- ✓ фонд учебников;
- ✓ фонд художественной литературы;

- ✓ фонд учебно-методической литературы;
- ✓ фонд справочной и научной литературы;
- ✓ фонд периодических изданий;
- ✓ фонд электронных ресурсов ОО (разработки, публикации педагогов ОО и т.д.);
- ✓ фонд электронных образовательных ресурсов (далее – фонд ЭОР).

5.7. Библиотека по своей структуре может делиться на абонемент, читальный зал и электронную библиотеку, обеспечивающую дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам.

5.8. Соответствие общего библиотечного фонда требованиям ФГОС для освоения образовательной программы в полном объеме учитывается при лицензировании и аккредитации ОО.

5.9. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами ОО, годовым планом работы ОО, планом работы библиотеки ОО.

5.10. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования (подраздел 3 раздела 1 Приказа № 804) и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, книг 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) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.11. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.12. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки (фонды учебников, учебно-методической литературы и т.д.) в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОО в соответствии с Уставом ОО.

5.13. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией ОО совместно с библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО и утверждается руководителем ОО ежегодно.

5.14. Требуемый режим хранения библиотечного фонда обеспечивается руководителем ОО. Работа по сохранности библиотечного фонда организуется библиотекарем.

5.15. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека ОО может взаимодействовать с библиотеками других ОО муниципального образования и/или Республики Крым.

5.16. С целью обновления информации по списку экстремистских материалов библиотекарь

регулярно (1 раз в месяц) проводится просмотр сайта Министерства юстиции Российской Федерации. Отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы осуществляется после сверки ее с Федеральным списком экстремистской литературы».

6. Обязательные документы школьной библиотеки

6.1. Обязательные организационно-распорядительные документы:

- Положение о библиотеке ОО;
- Положение об электронной библиотеке ОО;
- Порядок пользования библиотекой ОО (приложение 1);
- Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки ОО (приложение 2);
- Должностные инструкции работников библиотеки;
- Договор о полной материальной ответственности;
- План работы библиотеки на текущий учебный год;
- Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
- Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
- Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
- Порядок организации доступа к сети Интернет в библиотеке ОО.

6.2. Обязательные документы (формы) по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:

- Дневник учета работы библиотеки ОО;
- Паспорт библиотеки ОО;
- Книги суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарные книги на печатные издания;
- Журнал учета (или инвентарная книга) электронных носителей информации;
- Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
- Картотека учета периодической печати;
- Документы по организации учета учебников (Картотека учебников, Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников);
- Каталог (возможен электронный) электронных образовательных ресурсов;
- Журнал учета литературы, принятой взамен утерянной;
- Читательские формуляры;
- Ведомости (реестры) передачи учебников классным руководителям (в соответствии с Положением о порядке выдаче и учета учебной литературы в ОО);
- Акты движения (списание) основного фонда (хранятся постоянно);
- Акты о проверке фондов;
- Порядок замены утраченной или испорченной литературы (приложение 4);
- Положение о Совете библиотеки (при наличии Совета).

6.3. Документы ОО по предотвращению доступа к экстремистской литературе:

- Регламент работы библиотеки с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов;

- Приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», формирующийся в соответствии со статьей 13 Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Актуальный список экстремистских материалов на бумажном носителе;
- Журнал сверок библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Акты сверки (проверки) библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Требования к формированию библиотечного фонда

7.1. Основные понятия:

Документ библиотечного фонда – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, которую библиотека может предоставить своим пользователям (п. 3 ГОСТ Р 7.0.94-2022).

Учет библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

7.2. Библиотечный фонд ОО состоит из основного и специализированного фондов.

7.3. Основной библиотечный фонд включает следующие документы, сопровождающие реализацию основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования:

- художественную литературу – отечественную и зарубежную, классическую и современную;
- отраслевую литературу – научные, научно-популярные, учебно-методические издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, которые реализует ОО в рамках основной образовательной программы;
- справочно-библиографические издания – справочники, словари, энциклопедии;
- периодические издания – журналы, газеты;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

7.4. Основной библиотечный фонд формируется в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России (письма от 16.01.2013 № НТ-41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).

7.5. Основной библиотечный фонд комплектуется таким образом, чтобы на одного обучающегося ОО приходилось (в соответствии с методическими рекомендациями информационного центра «Библиотека им. К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира):

- не менее 10 экземпляров документов;
- количество словарей и справочников – не менее 0,5 экземпляра на одного обучающегося.

7.6. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских

материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

7.7. Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники, входящие в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- допускается использование учебников на класс комплект по следующим предметам :
 - ИЗО, музыке, технологии, ОРГС, ОДКНР, родной русской литературе. Учебники по данным предметам могут использоваться в электронном виде.
- учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

7.8. ОО самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа тех, которые входят в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.9. Учебные издания могут быть в печатном и/или электронном виде. Формат определяет ОО самостоятельно.

7.10. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».

7.11. Прием документов в общий фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (в соответствии с ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

8. Требования к учету поступления и выбытия документов

8.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

8.2. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

8.3. Регистрационные номера и шифры отмечаются в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации учебников

8.4. Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Требования к штампелю с наименованием ОО: прямоугольная форма, размер – не больше чем 1,5 см.

Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

8.5. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

8.6. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

8.7. Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

8.8. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

8.9. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

8.10. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штампа библиотеки

8.11. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

8.12. Выбытие документов библиотечного фонда – это выведение документов из состава библиотечного фонда.

Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам:

- ветхость документа – результат естественного старения или физического износа документа;
- дефектность документа – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия;
- устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации;
- утрата документа – отсутствие его в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

8.13. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

8.14. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем ОО.

8.15. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Требования к проверке документов библиотечного фонда

9.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного директором ОО.

9.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации ОО.

9.3. По итогам проверки библиотекарь/заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

9.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие литературы экстремистской направленности, входящей в Федеральный список экстремистских материалов. При выявлении вышеуказанной литературы, к ней ограничивается доступ пользователей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ОО.

9.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

10. Права и обязанности библиотекаря

10.1. Библиотекарь в рамках выполнения своих обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и распорядительных актах ОО;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать книги из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

10.2. Библиотекарь обязан:

- препятствовать распространению, производству, хранению и использованию литературы экстремистской направленности в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции (18+) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- организовать обслуживание пользователей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями (СанПиН 1.2.3685-21).
- обеспечить в полном объеме пользователям возможность работы с

информационными ресурсами школьной библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством ОО о выполнении плана работы библиотеки не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых и локальных актов.

11. Права и обязанности пользователей библиотеки

11.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать, в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОО, срок пользования литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фондов библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться к руководителю ОО для разрешения конфликтной ситуации, возникшей в результате пользования услугами библиотеки ОО.

11.2. Пользователи библиотеки ОО обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой ОО;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (исключение составляют обучающиеся 1-х классов);
- возвращать литературу в школьную библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи производить замену книги на равноценную;
- в случае перехода пользователя в течение учебного года в другую ОО, учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другую литературу, предоставленную в личное пользование, вернуть в библиотеку ОО;
- полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу (обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании ОО).

11.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11.4. Порядок пользования абонементом:

11.4.1. пользователи имеют право получить на дом не более двух книг из фондов художественной/справочной/учебно-методической литературы одновременно;

11.4.2. максимальные сроки пользования книгой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования книгой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11.5. Книги, предназначенные для работы в читальном зале:

- энциклопедии;
- справочники;
- редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги.

11.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа пользователя с компьютером в библиотеке допускается только с применением контент-фильтрации и в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 1.2.3685-21. Продолжительность использования электронных средств обучения указана в таблице 1.

Таблица 1

Электронные средства обучения	Классы	На занятии, мин, не более	Суммарно в день в школе, мин, не более
Интерактивная доска	1-3 классы	20	80
	4 классы	30	90
	5-9 классы	30	100
	10-11 классы	30	120
Интерактивная панель	1-3 классы	10	30
	4 классы	15	45
	5-6 классы	20	80
	7-11 классы	25	100
Персональный компьютер	1-2 классы	20	40
	3-4 классы	25	50
	5-9 классы	30	60
	10-11 классы	35	70
Ноутбук	1-2 классы	20	40
	3-4 классы	25	50
	5-9 классы	30	60
	10-11 классы	35	70
Планшет	1-2 классы	10	30
	3-4 классы	15	45
	5-9 классы	20	60
	10-11 классы	20	80

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389000

Владелец Симонова Алёна Валерьевна

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025