

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 76
с углублённым изучением отдельных предметов
г. Екатеринбурга

Принято на
педагогическом совете
МАОУ СОШ № 76
Протокол № 5
от « 29 » марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 76
/ Климовских И.А.
Приказ от 03. 20 21 г. № 43/1-ог

Положение о библиотеке
МАОУ СОШ № 76

Екатеринбург
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о библиотеке** Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 76 с углублённым изучением отдельных предметов г. Екатеринбурга (далее – МАОУ СОШ № 76) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года);

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями на 1 мая 2019 года);

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года);

Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2020 года);

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года);

«Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения»: Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 (Приказ от 01.03.2004 года № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 года № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года);

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ № 76, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (печатными и электронными).

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе МАОУ СОШ № 76. Обеспеченность библиотеки учебными (печатными и электронными), методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки МАОУ СОШ № 76 соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ, Федерального агентства по образованию;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- уставом МАОУ СОШ № 76;
- настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором МАОУ СОШ № 76.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации (печатными и электронными), перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МАОУ СОШ № 76.

1.8. Администрация МАОУ СОШ № 76 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный и учебный фонд, фонд периодических изданий), электронном (учебный фонд – электронные формы учебников – ЭФУ), магнитном (фонд аудио- и видео- кассет), **цифровом (CD-ROM/DVD-ROM - диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;**
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- д) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- е) недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещённых экстремистских организаций:
1. материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
 2. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ;
 3. материалов, предусмотренных частью второй статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными (печатными и электронными формами учебников - ЭФУ) и художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных (бумажных) и нетрадиционных (цифровых, электронных) носителях информации: **CD-ROM / DVD-ROM - диски, сервер библиотеки и образовательного учреждения;**
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - способствует сохранению фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), **электронный каталог (книг, учебников и других информационных ресурсов), базы данных** по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет **информационные ресурсы на различных носителях** (печатных и электронных) 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;
 - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания **информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.)**;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, **CD-ROM / DVD-ROM - дисков, ресурсов Интернет, презентаций**);
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
 - консультирует по вопросам учебных изданий (печатных и электронных) для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении, реализующей ФГОС обязательно.

4.2. Структура библиотечно-информационного центра: абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов (печатных и электронных), регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий экстремистской направленности, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы», а также в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

- В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, с переходом на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов из средств субвенций (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 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.

4.7. Администрация МАОУ СОШ № 76 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда (печатными и электронными формами учебников - ЭФУ) в соответствии с ФГОС, федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МАОУ СОШ № 76 в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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 неделю - методического дня (совещания в ИМЦ, семинары в других школах района, повышение квалификации).

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и уставом МАОУ СОШ № 76.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ СОШ № 76.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МБУ «ИМЦ Октябрьского района г. Екатеринбург», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием: «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6; «Методических рекомендаций по применению норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и информационно-библиотечных центрах общеобразовательных организаций» / авт. кол.: И.В. Березина, О.О. Ванина, Е.Р. Гольдштейн, Д.А. Иванченко, А.И. Тарасенко, Т.П. Усова, Р.И. Фатеева; под общ. ред. И.В. Березиной; ИЦ «Библиотеки им. К.Д. Ушинского» РАО. – Москва, 2021;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) план работы на текущий год.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки введены должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ СОШ № 76 и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 года № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года);
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором МАОУ СОШ № 76, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору МАОУ СОШ № 76 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- з) 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;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами (печатными и электронными) библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах (печатных и электронных) и предоставляемых библиотекой услугах. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям статьи 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и **машиночитаемых носителях - электронным каталогом (каталог двухуровневый: внутренний и общероссийский, доступный через Интернет)**;
- в) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, **пользоваться услугами Интернет**;
- д) продлевать срок пользования документами. **При автоматизации библиотечных процессов по читательскому билету и штрих-коду документа устанавливается новый срок возврата**;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда и информационных ресурсов библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к электронным формам учебников - ЭФУ, оборудованию, инвентарю, **иным документам на различных носителях, читательскому билету (персональной магнитной карте), штрих-кодам, RFID метке (радиометке)**;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки (печатные и электронные) в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, **за испорченный штрих-код или RFID-метку (радиометку) возместить лист клеевой белой бумаги для распечатки штрих-кодов**;

- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

При автоматизации библиотечных процессов данные о пользователе заносятся в единую БД читателей. Каждому пользователю присваивается идентификационный электронный номер читателя и выдается персональная магнитная карта, которая является его читательским билетом;

- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года. **При автоматизации библиотечных процессов перерегистрация проводится в автоматизированном режиме;**
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. **При автоматизации библиотечных процессов - электронный формуляр.**
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку. **При автоматизации библиотечных процессов выдача и возврат документов проходит по читательскому билету (персональной магнитной карте) и штрих-коду документа (каждый документ имеет свой штрих-код). Электронный формуляр пользователя фиксирует заглавия выданных документов, дату их выдачи, сроки возврата, сведения о задолженности пользователя.**

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники (печатные и электронные), учебные пособия – 1 учебный год, за исключением учебников на 1-2, 3-4, 5-6, 6-7, 8-9, 10-11 класс – 2 учебных года, 5-7, 7-9 – 3 учебных года;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - видео- / аудио- кассеты - 15 дней;
 - **CD-ROM / DVD-ROM - диски - 15 дней;**
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы на традиционных (бумажных) и нетрадиционных (магнитных, цифровых, электронных) носителях информации и издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, запрещённых законодательно;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Защита обучающихся от информации, несоответствующей целям и задачам образовательного процесса

8.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Кроме того, в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона к таким материалам относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации.

8.2. В целях реализации Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ школа проводит 1 раз в месяц сверку имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>. В случае обнаружения экстремистских материалов, заведующий библиотекой изымает их из оборота библиотеки. Заведующий библиотекой составляет Акт сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов и делает соответствующую запись в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

8.3. Школа осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

8.4. В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436, Федеральным законом «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 июня 2013 года № 135-ФЗ. Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

Зав. библиотекой _____ / Гурьева Е.Б.