

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании работников

ГБОУ школа № 409

Протокол № 5–ос

От «29» декабря 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ школа №409 № 476  
от «30» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета родителей

«28» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета обучающихся

«28» декабря 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке ГБОУ школа № 409  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – положение, библиотека, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утвержденным письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.
- 1.2. Положение о библиотеке является локальным актом школы, утверждается директором школы.
- 1.3. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности следующими документами:
  - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
  - Гражданский кодекс РФ.
  - Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
  - Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
  - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
  - Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
  - Федеральные государственные образовательные стандарты.
  - Закон Санкт-Петербурга от 7.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
  - Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
  - Другие нормативно-правовые документы международного, федерального, регионального уровня (СанПиН, инструкции, методические рекомендации и др.), регламентирующие деятельность библиотеки в общеобразовательном учреждении.
  - Устав школы. Образовательные программы школы. Локальные нормативные акты школы. Настоящее Положение.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.5. Библиотека, как структурное подразделение школы, располагает организованным фондом документов, участвует в учебном и учебно-воспитательном процессах школы.
- 1.6. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители/законные представители обучающихся школы. В библиотеке возможно обслуживание других категорий пользователей, но только в читальном зале.
- 1.7. Библиотека предоставляет своим пользователям право бесплатного доступа к фонду, библиотечно-информационным услугам согласно:

- Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ в соответствии с их потребностями и интересами.
  - Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» издания промаркированы. Печатные издания с маркировкой 16+, 18+ убраны из открытого доступа отдела обслуживания. Все издания выдаются пользователям в соответствии с их возрастной категорией.
  - Федерального закона РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающему издание, производство, хранение, распространение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных экстремистских материалов (материалы, предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования, документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности).
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

- 2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.
  - содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся.
  - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися.
  - адаптация обучающихся к жизни в обществе.
  - содействие взаимопониманию, взаимоуважению и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности.
  - воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
  - способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.
  - формирование у обучающихся здорового образа жизни.
- 2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:
- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям/законным представителям обучающихся - далее пользователям), - бесплатного доступа в соответствии с потребностями и интересами к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях информации.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- формирование в школьной среде мировоззрения, духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу; осуществление военно-патриотического воспитания, принятие профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков.
- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации; защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 Формирует библиотечный фонд с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- комплектует универсальный фонд: учебной, методической, художественной, справочной, научной, научно-популярной, нормативно-правовой, педагогической литературой, периодическими изданиями (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) для всех категорий пользователей, в том числе профессиональной литературой для библиотечных работников.

Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

- формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

- пополняет фонд проверенными информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, в том числе путем создания картотеки или списка ссылок. Информировывает о возможности, порядке и формах предоставления пользователям доступа к Федеральной государственной системе "НЭБ".

- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.1.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА).

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и др.).
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.1.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей:
- организует деятельность всех отделов библиотеки.
  - изучает интересы и информационные потребности пользователей. Осуществляет накопление информации на различных носителях, хранение, систематизацию по предметам, разделам, темам, и ее использование.
  - ведет библиотечно-информационное обслуживание, консультирование пользователей для решения задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной, самообразовательной, досуговой деятельности.
  - с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы содействует развитию общей, читательской, информационной культуры личности, популяризации литературы и чтения.
  - обеспечивает информирование пользователей об услугах и ресурсах библиотеки.
  - оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов.
  - разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.
  - осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями с целью эффективного использования информационных ресурсов.
- 3.1.4 Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.1.5 Организует работу по формированию, размещению, организации и сохранности библиотечного фонда, обеспечивая при этом защиту детей от информации, пропаганды и агитации, причиняющих вред их здоровью, нравственному, духовному развитию, в том числе от информации экстремистской направленности, информации, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.
- 3.1.6 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

#### **4. Организация работы библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерный зал, отдел учебных изданий, кабинетные пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами работы школы, образовательными программами, реализуемыми школой, плану работы библиотеки.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется путем: выдачи учебных изданий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи изданий основного фонда на читательский абонемент, организации работы читального зала.

- 4.4. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, СанПиН.
  - гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, оргтехникой, выходом в сеть Интернет, необходимыми программными продуктами.
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
  - условиями для повышения квалификации и аттестации сотрудников библиотеки.
- 4.5. Школа создает условия, обеспечивающие сохранность материальных ценностей, оборудования и иного имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, несет директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.7. В библиотеке обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда согласно «Положения о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда в ГБОУ школа № 409».
- 4.8. Режим работы библиотеки определен в соответствии с расписанием работы школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей может составляться расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, обучающихся по классам, преподавателей, родителей/законных представителей.
- При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц — методического дня.
- 4.9. Контроль на предмет отсутствия в библиотеке информации, причиняющей вред здоровью и/или развитию детей, запрещенных, экстремистских материалов, в том числе атрибутики и символики, осуществляет заведующий библиотекой; контроль на предмет отсутствия доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к запрещенным электронным документам, сайтам и иным ресурсам в сети Интернет осуществляет работник школы, определенный ответственным за информатизацию школы.
- 4.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», «Инструкцией о работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга», утвержденной приказом директора школы, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов:

- заведующий библиотекой не менее 1 раза в месяц следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов (далее ФСЭМ). Список, распечатанный в полном объеме, хранится в библиотеке.
- заведующий библиотекой при осуществлении отбора, заказа, приобретения или принятия документов с целью пополнения фонда библиотеки школы (в том числе и на безвозмездной основе), производит их сверку с ФСЭМ. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ, издания, запрещенного законодательством РФ, документ не включается в библиотечный фонд.
- рабочая комиссия по сверке с ФСЭМ, созданная приказом директора школы (заместитель директора по воспитательной работе, заместитель работы по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог), заведующий библиотекой, работник школы, определенный ответственным за информатизацию школы, осуществляют системный плановый контроль (не реже одного раза в три месяца) с целью выявления в фондах библиотеки изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, уже находящегося в библиотеке, он подлежит немедленному изъятию, списанию и утилизации. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки. При выявлении электронного документа, сайта, иного ресурса в сети Интернет (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке), включенного в ФСЭМ, работник школы, определенный ответственным за информатизацию школы осуществляет блокировку выявленного Интернет-ресурса.

По результатам проверки составляется «Акт о проведении сверки с ФСЭМ», факт сверки фиксируется в «Журнале по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

Формы «Акта о проведении сверки», «Журнала по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», «Акта списания и утилизации» утверждены «Инструкцией о работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

- 4.11. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов школы при работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками города.
- 4.12. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников Школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте школы в сети Интернет.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, уставом школы и локальными нормативными актами школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает, корректирует и представляет на утверждение директору школы: нормативную документацию, определяющую деятельность библиотеки, порядок организации работы с фондом, перечень услуг и

условия их предоставления; планово-отчетную документацию; должностные инструкции сотрудников библиотеки; технологическую документацию.

- 5.5. Штат библиотеки, размер оплаты труда, трудовые отношения работников библиотеки и работодателя регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства РФ. В целях дифференцированной работы школьной библиотеки с учетом объемов и сложности работ могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
- 5.6. 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.  
Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.
- 5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра Пушкинского района Санкт-Петербурга, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, СПб АППО.

## **6. Права, обязанности и ответственность библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы, содержание своей деятельности в соответствии с законодательством РФ, библиотечными стандартами и нормативами, уставом школы, иными локальными нормативными актами школы, настоящим Положением.
- разрабатывать правила пользования библиотекой и иную документацию, регламентирующую работу библиотеки.
- принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся работы библиотеки. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки, по совершенствованию воспитательной работы школы, о начале, приостановлении или прекращении конкретных проектов в работе библиотеки, по распределению средств, выделяемых на комплектование библиотечного фонда, руководствуясь действующим законодательством, целевым назначением, потребностями школы.
- запрашивать у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовую документацию, необходимую для решения поставленных перед библиотекой задач; рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.
- проводить работу по списанию, изъятию, утилизации документов фонда в соответствии с действующим законодательством РФ.
- определять в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами школы и библиотеки вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.



- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск, если это предусмотрено коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.
- на поддержку со стороны администрации школы, региональных органов образования в повышении квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, также в обеспечении их участия в работе библиотечных ассоциаций, союзов, методических объединений библиотечных работников, в работе научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам деятельности.
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативно-правовых документах Российской Федерации.
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

## 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- создавать и поддерживать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке, обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей в соответствии с режимом работы библиотеки и действующим законодательством РФ.
- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к: библиотечно-информационным ресурсам, информации о видах предоставляемых библиотекой услуг, составе фонда библиотеки, каталогам и картотекам, порядке доступа к документам, информационным ресурсам, в том числе к Федеральной государственной системе "НЭБ".
- формировать фонд библиотеки в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебников, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (в том числе периодическими изданиями), соблюдая действующее законодательство РФ.
- вести консультационную работу по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов; проводить работу с фондом по учету, систематизации, размещению, сохранности, рациональному использованию и списанию в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами, регулирующими деятельность школьной библиотеки и локальными нормативными актами школы.
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки (в том числе с помощью компьютерных технологий), изучая потребности пользователей библиотеки.
- осуществлять контроль на предмет отсутствия в библиотеке информации, причиняющей вред здоровью и/или развитию детей, запрещенных, экстремистских материалов, в том числе запрещенных атрибутики и символики.
- производить обработку персональных данных, соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с действующим законодательством РФ.
- следить за своевременным возвратом выданных изданий и других документов в библиотеку.
- вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.
- не реже одного раза в год участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы.

- повышать свою квалификацию.

## **7. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

7.1. Пользователь имеет право бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой:

- получать полную информацию о видах предоставляемых библиотекой услуг, составе фонда библиотеки, информационных ресурсах, о порядке доступа к документам.
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам, информационным ресурсам, к компьютерам и иной технике в библиотеке и предназначенными для пользователей, согласно действующему законодательству РФ.
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы (учебные издания, художественную и справочную литературу и др.) из фонда библиотеки (в том числе по межбиблиотечному абонементу), другие источники информации, в том числе из ресурса Федеральной государственной системы "НЭБ".
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с действующим законодательством.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при использовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Ответственность и обязанности пользователей:

- соблюдать настоящее Положение, Правила пользования библиотекой и иные локальные акты библиотеки школы.
- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых в библиотеке регистрационных документов.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, расположения карточек в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю, другим материально-техническим средствам библиотеки, библиотечному фонду: учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям, иным документам на различных носителях (хранить дома в месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удалённом от источников огня и влажности, не допускать их загрязнения, порчи, не вырывать и не загибать страницы, не уничтожать информацию, не делать в книгах пометок, подчеркиваний и т.п.).
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых в библиотеке формах учета.

- пользоваться ценными и справочными изданиями, а также полученными по межбиблиотечному абонементу, только в читальном зале библиотеки.
- при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (кроме обучающихся 1-4 классов).
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок в опрятном виде и без записей.
- нести ответственность за порчу изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря в соответствии с действующим законодательством. Пользователь, обязан возместить вред имуществу школы в полном объеме. Пользователь, утеравший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же изданием или признанным библиотекой равнозначным. Материальную ответственность за несовершеннолетнего читателя, не достигшего возраста 14 лет, несут его родители, опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, опекунами, попечителями, детскими учреждениями, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине (в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»; также со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ).
- при выбытии из школы (увольнении) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы из фонда. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
- к пользователям, неоднократно нарушившим Правила пользования библиотекой, могут быть применены административные санкции.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей библиотеки производится по графику работы библиотеки.

8.2. Запись в библиотеку:

- при записи необходимо сообщить сведения для заполнения в принятых в библиотеке регистрационных документах.
- обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы, родители/законные представители обучающихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их в библиотеку.

- при записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Все издания фонда библиотеки являются собственностью школы. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям; обеспечить сохранность полученных изданий, соблюдение сроков пользования, возврат всех изданий в конце учебного года или в случае выбытия из школы (увольнения).

8.5. Запрещается выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр пользователя.

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебные издания - учебный год (1 сентября - 25 мая).
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, - в соответствии с программой изучения.
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

8.7. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебной литературы определяется Положением о порядке организации работы с фондом учебной литературы в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование учебники, учебные пособия, УММ, в соответствии со Списком учебников, учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в ГБОУ школа № 409 на учебный год.

Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебники, учебные пособия, УММ из фонда библиотеки не выдаются.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебники предоставляются обучающимся бесплатно во временное пользование по одному комплекту на один учебный год (даже если обучение по ним ведется несколько лет).

Информация о графике выдачи учебников и графике сдачи учебников в библиотеку (утверждены директором школы) доводится до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей/законных представителей через объявления на сайте школы, информационных стендах школы и библиотеки.

Выдача учебников на текущий учебный год производится по графику:

- Классные руководители получают комплекты учебных изданий на обучающихся класса, расписываясь в Журнале выдачи учебных изданий. Выдача учебников обучающимся или родителям/законным представителям также под подпись.

- Обучающиеся, имеющие задолженность за прошедший учебный год, получают учебники после погашения задолженности до начала учебного года в индивидуальном порядке в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Обучающиеся, родители/законные представители, вновь прибывшие в школу, получают учебники в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Учебники, учебные пособия, УММ, предназначенные для работы на уроке, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Классный руководитель проводит с учащимися беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебными изданиями. До родителей/законных представителей также доводятся правила пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных изданий (под подпись).

После получения учебных изданий обучающийся (родители/законные представители) обязан:

- в течение 10 дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста и др.) обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках. Учебник может быть заменен при наличии свободных экземпляров в фонде. В конце указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

- обернуть все издания дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной) для защиты от повреждений и загрязнений.

- подписать каждое издание, полученное из школьной библиотеки, на первой странице (заполняется ручкой: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год).

- не делать пометки в учебных изданиях карандашом и ручкой.

- не вкладывать в издание посторонние предметы (кроме закладки), не вырывать и не загибать страницы, не брать грязными и мокрыми руками.

- бережно обращаться с выданными пособиями, не допускать их загрязнения, порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

- хранить учебники, учебные пособия дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности.

Родители/законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников и приобрести необходимые учебники самостоятельно для индивидуального использования обучающимся в учебном процессе (для выполнения заданий, раскрашивания, выделения необходимого текста, для пометок в собственных учебниках).

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников (наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год; опрятный вид издания: отсутствие грязи, записей, помятостей, порезов,

рванных страниц, повреждений переплета и обложки; наличие всех страниц, без посторонних предметов). При необходимости в классе организовать ремонт.

Классный руководитель следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

В случае порчи или утери учебника родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник, необходимый в учебном процессе, признанный заведующим библиотекой равноценным. Параметры равноценности замены: включение в федеральный перечень учебников и список учебников, используемых в школе, дата издания.

Сдача учебных изданий в библиотеку происходит по графику. При сдаче учебных изданий в библиотеку необходимо учитывать следующие максимальные сроки:

- 1-8, 10 классы - до 1 июня;
- 9, 11 классы - до 15 июня (не позднее дня получения аттестатов) с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой.

Выдача учебных изданий на летний период фиксируется заведующим библиотекой отдельно под подпись обучающегося и/или родителя/законного представителя.

8.8. Порядок пользования абонементом:

8.8.1. Количество изданий основного фонда, выданных одновременно, не должно превышать двух, для обучающихся 1-х классов - одного.

8.8.2. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

8.8.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

8.8.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме обучающихся 1-4 классов). Возвращение изданий подтверждается подписью работника библиотеки.

8.9. Порядок пользования читальным залом:

8.9.1. Редкие, ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные носители используются в читальном зале и на дом не выдаются.

8.9.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

8.10. Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке и пользования ресурсами сети Интернет:

8.10.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, в присутствии работника библиотеки.

8.10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. При необходимости консультации, при возникновении неисправности компьютера пользователь обращается к работнику библиотеки.

8.10.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

8.10.4. Пользователям запрещается обращение к информационным ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и ресурсам, доступ к которым ограничен или запрещен действующим законодательством.

8.10.5. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

8.10.6. Время работы с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.