

РАССМОТРЕНО
Педагогический
совет
МБОУ «СОШ № 37»
протокол № 2
от «3» марта 2025г.



**Положение
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность школьной библиотеки (далее библиотека) МБОУ «СОШ № 37» (далее - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 08 июня 2015г.);
 - приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда;
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Организации вступает в силу после его утверждения директором Организации.

1.4. Библиотека обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима

РАССМОТРЕНО
Педагогический
совет
МБОУ «СОШ № 37»
протокол № 2
от «3» марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СОШ № 37»
_____ Лаптева О.А.
приказ № 43
от 3 марта 2025г.

**Положение
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность школьной библиотеки (далее библиотека) МБОУ «СОШ № 37» (далее - Организация).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О библиотечном деле», от 29.12.1994 (с изменениями на 08 июня 2015г.);
- приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3 Настоящее Положение является локальным актом Организации вступает в силу после его утверждения директором Организации.

1.4. Библиотека обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима

пребывания обучающихся. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава Организации и Положения о школьной библиотеке.

1.5. Цели Библиотеки соотносятся с целями Организации: 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденном руководителем Организации.

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

1.8. В Библиотеке запрещено издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, предназначенных для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

В Библиотеке имеется в наличии Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. В соответствии с п.9 ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» к информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

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

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую

продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- оскорбляющая человеческое достоинство и общественную нравственность, выражающая явное неуважение к обществу, содержащая изображение действий с признаками противоправных, в том числе насильственных, и распространяемая из хулиганских, корыстных или иных низменных побуждений;

4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения;
- пропагандирующая педофилию;
- способная вызвать у детей желание сменить пол;
- пропагандирующая отказ от деторождения;

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

9) содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.11. Школа несет ответственность за доступность и качество услуг библиотеки.

1.12. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям)

- доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотеки:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

- располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (до 6 лет, от 6-12 лет, с 12 до 16 лет и 16 до 18 лет). В фонде имеются: учебные, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Все выходы в сеть Интернет оснащены фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. 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;
- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Организации обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы Организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов и маркировке знаком информационной продукции с указанием возрастной категории детей. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень, и книг с информационным знаком 18+

4.3 Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.4. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, отдел учебной литературы.

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

4.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные

услуги, перечень которых определяется Уставом Организации.

4.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, библиотечную технику (формуляры, разделители, дневники, КСУ и т.д.), канцелярские принадлежности.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Организация обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями 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.

4.9. Администрация Организации создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.11. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Организации. 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.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Организация взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Организация работы по выявлению и маркировке документов, произведённых иностранными агентами

5.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее - Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в квартал: январь, апрель, июль, октябрь).

5.2. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются каким-либо иными способами.

5.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (Приложение).

5.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

VI. Отражение документов, произведённых иностранными агентами в справочно-библиографическом аппарате библиотеки школы

6.1. При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+»

6.2. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания:

«Лицо, признанное иностранным агентом»

«Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом»;

6.3. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов каталожные карточки заменяются новыми, внесённые в электронный каталог записи (п. 6.2) удаляются.

6.4. Библиотека школы ведёт электронную картотеку выявленных в фонде документов, произведённых иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.

VII. Размещение документов, произведённых иностранными агентами. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей

7.1. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются.

7.2. Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

VIII. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами

8.1. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

8.2. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

IX. Управление. Штаты

9.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом Организации. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Организации.

9.2. Руководство библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Организации.

9.3. Педагог-библиотекарь назначается директором Организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Организации.

9.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

9.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Организации на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

9.6. Право на должность педагог-библиотекарь имеет лицо, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

9.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

9.8. Трудовые отношения работника библиотеки и Организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Х. Права и обязанности работников библиотеки

10.1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе

Организации и положения о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов; г) исключать документы из фондов в соответствии с приказом

Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37», утвержденными директором Организации, и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору Организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении Организации в порядке, определяемом уставом этой организации;

з) Педагог-библиотекарь имеет право на ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Организации или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленным 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;

л) устанавливать режим работы библиотеки в согласовании с директором Организации;

10.2. Работник библиотеки обязан:

- ✓ Обеспечивать пользователям равные возможности работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ✓ Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ Проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов всех поступающих в библиотеку библиотечно-информационных ресурсов, в том числе полученные в дар от общественных организаций, объединений, частных лиц, не допускать к использованию материалы, признанные экстремистскими;
- ✓ Регулярно проводить сверку имеющихся в библиотеке библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляется, проводить изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;
- ✓ Производить маркировку информационных материалов в установленном «Положением о порядке классификации документов, находящихся в фонде библиотеки Организации и порядке присвоения и размещения на них знака информационной продукции» порядке.
- ✓ Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ Обеспечивать сохранность и рациональное использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Организации;
- ✓ Отчитываться в установленном порядке перед директором Организации;
- ✓ Повышать квалификацию.

XI. Права и обязанности пользователей библиотеки

11.1. Пользователи библиотеки определены:

Группы	Категории пользователей
А	учащиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники школы
В	учащиеся, получающие платные образовательные услуги
С	законные представители обучающихся; сторонние физические лица.

а) Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему

комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотекой.

б) Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

в) Пользователям группы С право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

11.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 37»

11.2.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно использовать весь комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотечкой, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

11.2.2. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

11.2.3. Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

11.2.4. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки.

11.3. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых в библиотеке;

- избирать и быть избранным в актив библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о пользователе.

11.4. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;

- бережно относиться к фондам (не производить в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), имуществу и оборудованию;

- возвращать в библиотеку информационные документы в установленные сроки;

- не выносить информационные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными

изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просматривать их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работнику, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, работающий с информационным документом последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в фонд библиотеки;

- не пользоваться мобильными телефонами;

- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.

11.4.1. Пользователи библиотеки групп А и В при выбытии из Организации обязаны вернуть числящиеся за ними издания и другие документы.

11.4.2. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда библиотеки, пользователи всех групп обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи группы С и законные представители

пользователей групп А и В обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности библиотеки образовательной программой школы, по согласованию с сотрудником библиотеки.

11.4.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права работы в библиотеке.

11.4.4. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ХII. Порядок пользования библиотекой

а) запись учащихся Организации в библиотеку производится согласно списочного состава класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс, литера. У педагогических и иных работников фиксируется фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники библиотеки. Согласие на обработку персональных данных сотрудников школы хранится в личном деле каждого сотрудника. Родители (иные законные представители) учащихся при необходимости обслуживают совместно с учащимся, запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения ;

д) персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении библиотеки в данном учебном году. В случае изменения персональных данных, работник библиотеки переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в личные данные пользователя;

е) при выбытии пользователя из школы читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

ж) обеспечение учащихся учебниками согласно приказа директора о разграничении функциональных обязанностей осуществляется коллективным способом путём выдачи классным руководителям, те, в свою очередь, выдают каждому учащемуся индивидуально.

ХIII. Порядок пользования абонементом

а) пользователи имеют право получить и записать в читательский формуляр не более пяти документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику);

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;

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

ХIV. 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 выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

ХV. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и под контролем работника библиотеки или учителя при наличии на каждом компьютере контентных фильтров;

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 на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе, использование его на компьютерах запрещено;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) пользователь обязан произвести запись в тетради регистрации работы на компьютере с указанием цели работы;

е) включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только работником библиотеки;

ж) запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, переносить их в другое место без разрешения работника библиотеки, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; производить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение,

включая изменение его настроек;

з) пользователи должны бережно относиться к технике, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

и) использование информационных материалов на нетрадиционных носителях из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

к) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 1

Формы указаний, размещаемых на документах, произведённых иностранными агентами и в библиографических записях электронного каталога

Настоящие требования и формы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 2108.

Текстовое указание размещается на русском языке.

Размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.

Цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

Текстовое указание подлежит размещению в начале каждого текстового материала под заголовком либо в случае отсутствия заголовка непосредственно перед началом такого материала.

Не допускается наложение текстового указания на содержащийся в текстовом материале текст, изображение или иное сообщение и их фрагменты.

1. Для материалов, производимых и (или) распространяемых иностранным агентом в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", материалов, направляемых иностранным агентом в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, информации, касающейся вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, распространяемой в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используется следующая форма указания, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием":

Настоящий материал (информация)

произведен, распространен и (или)
направлен)

иностранном агентом

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов)

либо касается деятельности иностранного агента включенного в реестр иностранных агентов

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов)

2. Для материалов, производимых и (или) распространяемых учредителем, членом, участником, руководителем общественного объединения, действующего без образования юридического лица, руководителем юридического лица, включенного в реестр иностранных агентов, или лицом, входящим в состав органа такого лица, при осуществлении ими вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", материалов, направляемых указанными лицами в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, информации, касающейся вида деятельности, установленного статьей 4 указанного Федерального закона, распространяемой в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используется следующая форма указания, предусмотренного частью 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием":

Настоящий материал (информация)

(произведен, распространен и (или) направлен)

,являющимся

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (учредителем, членом, участником, руководителем или лицом, входящим в состав органа лиц, указанных в части 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием")

Приложение 2

Журнал сверки с реестром иностранных агентов

№/№	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись