

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 434 Курортного района
Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 14.06.2023

УЧТЕНО мотивированное мнение
Совета родителей школы
Протокол № 5 от 14.06.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 434
Курортного района Санкт-Петербурга
С. А. Шигицева
Приказ № 32 от 15.06.2023



Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 434 Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 434 Курортного района Санкт-Петербурга разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.03.2021 № 115 (с изменениями);

- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);

- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции);

- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 4, ч. 1) (с изменениями);

- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.13 «Ответственность за распространение экстремистских материалов») (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20);

- санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21);

- Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.11.2021 № 819;

- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге» (гл.2 ст.7 «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);

- иных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 434 Курортного района Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов образовательного учреждения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ № 434, участвует в реализации школой образовательных программ, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле») в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающих распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.2. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, его 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, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями Отдела образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга, Уставом Школы, локальными актами школы, решениями Педагогического совета, Общего собрания работников школы и настоящим Положением, утвержденным директором школы.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ 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.

Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.

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

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, воспитанников, педагогов, воспитателей и других работников школы.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса – обучающимся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD, DVD-диски и др.), коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их 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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеку учебных изданий, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников школы:

- 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 членам педагогического коллектива, воспитателям и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и воспитания;

- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников:

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

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых школой на обеспечение библиотеки, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
- 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 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается приказом директора. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в неделю – методического дня.
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6).

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Режим работы библиотеки;
- Годовой план, который является частью годового плана школы;
- Отчет о деятельности библиотеки в течение учебного года;
- Технологическую документацию.

5.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом школы.

- 5.9. На работу в библиотеку принимаются лица с профессиональным (педагогическим, библиотечным) образованием без предъявления требований к стажу.
- 5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.
- 5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 5.12. Работники библиотеки (педагог-библиотекарь) подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.
- 5.13. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, а также внепланово по мере поступления новых документов (литературы), при необходимости изымает их из оборота библиотеки.
- 5.14. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в гимназии приказом директора создается комиссия по сверке литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, которая осуществляет проверку документов библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ. Проверка имеющейся в библиотечном фонде литературы (на любых носителях) проводится не реже, чем один раз в три месяца, а также внепланово при поступлении новых документов. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, новый документ не подлежит включению в библиотечный фонд, а уже имеющийся в фонде немедленно подлежит изъятию, передается на списание и уничтожение с оформлением соответствующего акта. Из электронного каталога в тот же день изымаются карточки с библиографическими записями документов, включенных в ФСЭМ.
- 5.15. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+ 18+.
- 5.16. Для реализации основных задач школьная библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения.
- 5.17. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог.

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

5.18. Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.

5.19. Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда.

5.20. Основные требования к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

5.21. Учету подлежат все документы, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие в библиотеку, в том числе в обменный и резервный фонды, и выбывающие из библиотеки.

5.22. Учетная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учетной информацией, представленной в традиционной форме.

При ведении суммарного и индивидуального учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажном носителе.

5.23. Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией.

5.24. Права и обязанности библиотек по учету библиотечного фонда.

5.24.1. Библиотека обязана:

- осуществлять библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет относительно фондов постоянного (длительного) и временного хранения;
- осуществлять учет документов в составе фонда в установленных учетных единицах;
- производить оценку документов, поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку отдельных документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией;
- обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;

- обеспечивать возможность долговечного хранения и воспроизведения учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации.

5.24.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга, суммарная книга, АИСУ «Библиограф»)

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.

Обобщенные статистические данные отражаются в Книге суммарного учета:

состоит на начало _____ года,

поступило в течение _____ года,

выбыло в течение _____ года,

состоит на конец _____ года».

5.24.3. Проверка библиотечного фонда до 50 тыс. учетных единиц осуществляется— один раз в 5 лет.

5.24.4. Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет заведующая библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.

5.24.5. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

5.24.6. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.

5.24.7. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения, текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

5.24.8. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат рабочие тетради, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки после выдачи на руки обучающимся.

5.25. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штампы ГБОУ СОШ №434 Курортного района Санкт-Петербурга.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем положении.

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

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.4. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

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

6.1.6. Иметь свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. На поддержку администрации школы по организации повышения квалификации и создание необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом школы.

- 6.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.
- 6.2.10. Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых Отделом образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга, ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга и администрацией школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.
- 6.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения.
- 6.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором школы.
- 6.2.13. Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.
- 6.2.14. Принимать на учет, хранение документы и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру.
- 6.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- 6.2.16. Принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 6.2.17. Соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.
- 6.3. Работники библиотеки несут ответственность:
- 6.3.1. Работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки; переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом гимназии.
- 6.3.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

6.3.3. За выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеку. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами школы, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки (14 дней) или своевременно продлевать;

7.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию;

7.2.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года, по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

7.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии - в индивидуальном порядке;

7.3.1. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно, в начале учебного года;

7.3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

— периодические издания — 14 дней;

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером обучающимися образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

7.6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.