

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 25.08.2022 года

**«УТВЕРЖЕНО»**

Приказом от 25.08.2022 № 73

И.о. Директора \_\_\_\_\_ Ю.Е. Яковлев

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета родителей

Протокол заседания Родительского совета

№ 1 от 25.08.2022 года

## **Положение о школьной библиотеке**

**ГБОУ СОШ № 304 Центрального района**

**Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует формирование, учет, выдачу обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. Формирование и работа с фондом учебной литературы осуществляется на основании следующих документов:

- Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 «О Запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
  - Приказа Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978г. № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
  - Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников и учебных пособий, средств обучения и воспитания» с изменениями от 22.03.2016г. №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р»;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.12.2020г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020г. № 254»;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 286»;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 287»;
  - Уставом ГБОУ школа № 304 «Центр подготовки кадет» Центрального района Санкт-Петербурга (Распоряжение Комитета по образованию № 919-р от 02.04.2018 г.).
- 1.3. Учет и сохранность фонда учебников осуществляется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 1.4. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.5. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования более 5 лет, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.
- 1.7. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.8. Школьная библиотека является инфраструктурой ОУ и руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

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

1.12. УМК по всем преподаваемым в ГБОУ СОШ № 304 учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

## **2. Настоящее Положение:**

2.1. Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 304 (далее — ОУ) в образовательном процессе;

2.2. Вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

2.3. Рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором;

2.4. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **3. Цели и задачи**

3.1. Обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся — доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных групп;

3.3. Проведение внеклассной работы и массовых мероприятий на базе источников, имеющихся в библиотеке;

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя обучающихся: поиск, отбор и критическая оценка информации;

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

## **4. Основные функции**

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

4.2. Комплектование фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям:

а.) Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

б.) Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013г. № НТ 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;

в.) Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»; Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. – М., 2018;

г.) Методических рекомендаций по пополнению фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования, Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА)– М., 2017.

4.3. В библиотеке запрещается 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 2002г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих 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 со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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 признаками, 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. - Проведение сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста: [http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field\\_extremist\\_content\\_value](http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value) рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы.

4.4. Пополнение фонда проверенными информационными ресурсами сети Интернет.

4.5. В целях соблюдения прав несовершеннолетних на безопасное образование и обеспечения здоровья, физической, интеллектуальной, нравственной, психической безопасности детей препятствует распространению печатной продукции, аудио- и видеопродукции, иной продукции, не рекомендуемой ребенку для пользования, до достижения им возраста 18 лет. Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

4.6. Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7).

- 4.7. Создание информационной продукции;
- 4.8. Осуществление аналитической переработки информации;
- 4.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронный учет учебного фонда и фонда основного;
- 4.10. Разработка рекомендательных списков для чтения;
- 4.11. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции (выставки, обзоры, сайт ОУ).
- 4.12. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- организация обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности (индивидуальные консультации);
  - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
  - создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствовать развитию навыков самообучения (самостоятельный поиск информации и т.д.);
  - способствовать обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействовать интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 4.13. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - содействие в проведении занятий по формированию информационной культуры.
- 4.14. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку (выставки, обзоры);
  - консультации по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей (индивидуальные консультации, беседы);
  - консультации по вопросам выбора комплекта учебных изданий для обучающихся.
  - формирование у обучающихся личностных компетенций, внутренней позиции личности, необходимых для конструктивного, успешного и ответственного поведения в обществе с учетом правовых норм, установок уважительного отношения к своему праву и правам других людей на собственное мнение, личные убеждения; закрепление у них знаний о нормах и правилах поведения в обществе, социальных ролях человека (обучающийся, работник, гражданин, член семьи), способствующих подготовке к жизни в обществе, активное неприятие идеологии экстремизма и терроризма;
  - развитие у обучающихся опыта нравственно значимой деятельности, конструктивного социального поведения в соответствии с этическими нормами взаимоотношений с противоположным полом, со старшими и младшими, осознание и формирование знаний о

семейных ценностях, профилактике семейного неблагополучия, принятию ценностей семьи, стремления к духовно-нравственному совершенствованию;

- стимулирование интереса обучающихся к творческой и интеллектуальной деятельности, формирование у них целостного мировоззрения на основе научного, эстетического и практического познания устройства мира;
- формирование представлений о современных угрозах для жизни и здоровья людей, в том числе в информационной сфере.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Педагог-библиотекарь ежегодно анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о потребности фонда. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

5.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из местного бюджета, экономии ОУ и резервного фонда межбиблиотечного абонемена района;

5.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в действующий Федеральный Перечень и соответствует:

- Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Дидактической приемственности;

5.4. Педагог-библиотекарь совместно с педагогическим коллективом формирует ежегодный заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

5.5. Педагог-библиотекарь ведет работу по подготовке технического задания, контролирует выполнение заказа.

5.6. Учет фонда учебников:

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;
- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ;
- Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), АИСУ «Параграф»;
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда»;

- Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге»;
- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в АИСУ «Параграф»;
- Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе, соответствующие по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.);
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ;
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в АИСУ «Параграф»;

- Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ;
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

5.7. Порядок предоставления в пользование учебной литературы определяется следующими документами:

- Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы № 304;
- Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 304;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 286»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 287»;
- Данным Положением ГБОУ школы № 304

5.8. Организация должна предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, 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, необходимого для освоения программы начального общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение, иностранные языки, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме, необходимого для освоения программы начального общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений».

5.9. Организация должна предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, 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, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки, информатика, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений».

5.10. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников более 5 лет или периода вступления новых Федеральных Государственных образовательных стандартов.

## **6. Управление и штаты**

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

6.4. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о сохранности библиотечного фонда учебников, положение о порядке предоставления учебников и учебных пособий в личное пользование обучающимся и учителям, правила пользования школьной библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

6.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и администрации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.8. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

6.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплексами в соответствии с действующим федеральным перечнем; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в пределах своей компетенции.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- регулярно (не реже 4-х раз в год) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список, итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда;
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях школы, района и т.д.
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- иметь средства индивидуальной защиты;
- регулярно проветривать помещения, делать влажную уборку и санитарную обработку.

## **8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

### **8.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, копировальные, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **8.2. Пользователи школьной библиотеки (педагоги, сотрудники и родители (законные представители обучающихся) обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой при выбытии.
- нести ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда, в случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки заменяют его идентичным по содержанию (глава 59 ГК РФ статьи 1073 и 1074);

#### 8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право бесплатно получить на дом издания на текущий учебный год или период изучения дисциплины;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

#### 8.6. Порядок пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки:

- библиотека обеспечивает право доступа к ресурсам Интернет в читальном зале в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле») в рамках Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- согласно ст. 18.1 п.5 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" от 03.06.2016 г. № 342-ФЗ предоставляет доступ своим пользователям к фондам Национальной электронной библиотеки (НЭБ). Доступ участников Национальной электронной библиотеки к НЭБ осуществляется без взимания платы;
- на основании п.2 ст. 14.1 ФЗ от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» принимает 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 и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения ресурсов Интернет, пропагандирующих насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014) библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- библиотека обеспечивает право бесплатного доступа к ресурсам Интернет в читальном зале участникам образовательного процесса в школе: учителям, обучающимся, работникам в соответствии с нормами настоящего Положения;

- ресурсы Интернет предоставляются в соответствии с возрастной классификацией "0+, 6+, 12+, 16+" согласно требованиям Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014);
- в целях обеспечения информационной безопасности согласно Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014) и в дополнении к нему ФЗ-139, а также ФЗ-149 обязательна установка контентной фильтрации на компьютер читального зала;
- библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в Интернет; • в целях обеспечения здоровья, физической, интеллектуальной, нравственной, психической безопасности детей препятствует распространению Интернет- ресурсов, не рекомендуемых ребенку для пользования, до достижения им возраста 16 лет;
- организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями;
- работа в Интернет носит самостоятельный характер, к ней допускаются пользователи, имеющие навыки работы с компьютером;
- библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи, допущенные по вине провайдера;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- включение/ выключение компьютера и принтера производится только работниками библиотеки;
- перед работой в компьютере пользователи обязаны зарегистрироваться в Журнале регистрации доступа к сети Интернет;
- работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- статус библиотеки не позволяет предоставлять пользователям доступ в Интернет в развлекательных целях;
- за одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-6 классов 30 минут, для учащихся 7-11 классов 35 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10.);
- на рабочем компьютере читального зала библиотеки запрещено пользоваться личными внешними носителями (дискеты, CD-ROM, флешкарты), не прошедшими вирусную проверку у специалиста, отвечающего за работу школьных компьютеров; — Пользователи имеют право:
  - бесплатно пользоваться всеми электронными ресурсами библиотеки; получать консультации по их использованию; копировать материалы, необходимые для учебных целей;
  - использовать компьютер для набора и редактирования текста;
  - пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
  - пользователи обязаны сообщать работнику библиотеки о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этой машиной последним;
  - не разрешается производить действия в рабочем компьютере читального зала, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов;
  - при работе в сети Интернет запрещается заходить на сайты, не предназначенные для учебного процесса;
  - пользователи не имеют право вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки;

- пользователь несет ответственность за нарушения норм авторского права при использовании сети Интернет и неправомерную запись информации в соответствии с действующим законодательством;
- сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используется компьютер в читальном зале, и требовать от читателей соблюдения настоящих Правил. Сотрудник библиотеки не несет ответственности за оставленные в компьютере файлы пользователей;
- не разрешается работать за компьютером в верхней одежде;
- при нарушении настоящих Правил читатель может быть отстранен от работы с компьютером читального зала, а при их неоднократном нарушении – лишен права пользования; — Категорически запрещено:
  - обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер и входящих в Федеральный список экстремистских материалов согласно Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.;
  - предоставлять ресурсы Интернет с возрастной категорией "18+" пользователям, не достигшим 18 лет согласно Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014);
  - вносить изменения в конфигурацию или настройки компьютера;
  - использовать Интернет для совершения коммерческих сделок, распространения по сети рекламы, коммерческих объявлений, призывов к насилию, а также для просмотра сайтов порнографического и эротического характера, развлекательных игр;
  - производить действия, направленные на несанкционированный доступ к локальной сети библиотеки;
  - самостоятельно загружать информацию, аудио и видеофайлы большого объема (более 30 Мб), фильмы, игровые программы, использовать собственное программное обеспечение на компьютере библиотеки;
  - разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему; отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
  - пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, без разрешения работника библиотеки;
  - записывать рабочие файлы с любых носителей информации и на любые носители информации самостоятельно, без участия работника библиотеки;
  - выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
  - пользоваться электронной почтой, направлять заявки, заполнять анкеты и т. п., связанные с отправкой информации по электронным каналам, подключаться к сетевым видеоиграм;
  - деятельность по организации и проведению (on-line) азартных игр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» согласно Федеральному закону «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» от 29.12.2006 г. № 244-ФЗ. ст.5. 4;
  - перекачивать из Интернет, программные продукты, осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;
  - нарушать нормы законодательства по авторскому праву, подключать к ПК периферийные устройства

9. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в ГБОУ СОШ № 304, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.