

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 01.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 364

О.А.Круглова
Приказ № 400-2/о от 01.10.2024г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ СОШ № 364 Фрунзенского
района
Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 01.10.2024 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
обучающихся ГБОУ СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 01.10.2024 г.

**Положение
о библиотеке ГБОУ СОШ №364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78, Федерального закона №114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"; Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 (ред. 18.12.2018 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 29.07.2013 г. №135 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124 (ред. от 27.12.2018 г.); письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 г. «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в общеобразовательных учреждениях», в соответствии с ФГОС, СанПиН и Уставом ГБОУ СОШ №364.

1.2. Настоящее Положение фиксирует взаимоотношения пользователей с Библиотекой ГБОУ СОШ №364 (далее – Библиотека) и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность Библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ СОШ №364, локальными актами ГБОУ СОШ №364.

1.4. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе ГБОУ СОШ №364. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.

1.6. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.8. ГБОУ СОШ №364 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, Правилами пользования школьной библиотекой.

1.10. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа к библиотечному фонду в соответствии со своими потребностями и интересами (ст.7 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78), в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114.

1.11. В соответствии с Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 25.07. 2002 г. в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок организации деятельности библиотеки в образовательных учреждениях, принимается на общем собрании работников ОУ с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) и утверждается директором ГБОУ СОШ №364. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ №364:

2.1.1. Повышение качества образовательных результатов обучающихся и реализация модели современной школы и цифровизации образования,

ориентированной на качественное обучение и воспитание детей, способных к активному интеллектуальному труду.

2.1.2. Повышение качества образовательных результатов обучающихся и реализация модели современной школы и цифровизации образования, формирующей ключевые компетенции, обеспечивающие социализацию и адаптацию для профессионального самоопределения в будущем.

2.1.3. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски).

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

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.2.5. Пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебной литературой, соответствующей требованиям реализации ФГОС.

2.2.6. Проведение регулярных сверок (1 раз в квартал) библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения наличия литературы экстремистского содержания.

3. ОСОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

3.1.1. *Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ №364:*

3.1.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

3.1.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность изданий.

3.1.1.3. Систематически (1 раз в квартал) проводит сверку имеющейся информационной продукции с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на сайте Минюста РФ. Также проводит проверку всех позиций поступающей информационной продукции, сверяя её с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на сайте Минюста РФ. В случае обнаружения экстремистских материалов проводит их изъятие и исключение из фондов.

3.1.2. *Создает информационную продукцию:*

3.1.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки, электронный каталог.

3.1.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.1.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. *Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:*

3.1.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.1.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

3.1.3.3. Способствует развитию навыков самообучения.

3.1.3.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.1.3.5. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.1.3.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.1.3.7. Содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса.

3.1.4. *Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:*

3.1.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.1.4.2. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.1.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.4.4. Является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. *Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:*

3.1.5.1. Информировует о новых поступлениях в Библиотеку.

3.1.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.1.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

3.1.6. *Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и прочее.*

3.1.7. *Проводит в установленные сроки инвентаризацию фондов; исключает ветхие, устаревшие по содержанию, утраченные издания из библиотечного фонда.*

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной Библиотеки в ГБОУ СОШ №364 обязательно.

4.2. Структура Библиотеки включает отделы: абонемент, читальный зал (совмещенный с абонементом), отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ СОШ №364 и планом работы Библиотеки.

4.4. 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 ГБОУ СОШ №364 в соответствии с Уставом ОУ.

4.5. ГБОУ СОШ №364 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №364. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- **двух часов** рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- **одного раза в месяц** — санитарного дня;

- **методических дней** (в соответствии с планом ИМЦ Фрунзенского района СПб).

В санитарные и методические дни обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека взаимодействует с районными библиотеками и библиотеками Санкт-Петербурга и ЛО.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ №364.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ГБОУ СОШ №364, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Заведующий Библиотекой назначается директором ГБОУ СОШ N364, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- Положение о Библиотеке;

- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.6. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также методисты Информационного Центра АППО.

5.7. Структура и штатное расписание Библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о конкретной Библиотеке ОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством и Уставом ОУ.

5.8. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы Библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.10. Работники Библиотеки имеют право совмещать должности, осуществлять педагогическую деятельность, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками Библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 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 ОУ и Положении о библиотеке.

6.1.2. Иметь свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач (образовательным программам, учебным планам, планам работ ГБОУ СОШ №364 и его структурных подразделений).

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

- 6.1.4. Изымать и утилизировать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.
- 6.1.6. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.1.7. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.
- 6.1.8. Определять условия, сроки и порядок использования фондов Библиотеки.
- 6.1.9. Распределять учебно-методическую литературу между классами.
- 6.1.10. Ограничивать пользователей в праве пользования Библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 6.1.11. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся работы Библиотеки, вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе Библиотеки и по совершенствованию работы Библиотеки.
- 6.1.12. Обращаться к руководителю ОУ и районным органам образования с требованием обеспечить условия труда, отвечающие Инструкции о сохранности библиотечного фонда и направленные на развитие самообразовательной деятельности обучающихся.
- 6.1.13. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.1.14. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом этого ОУ.
- 6.1.15. Участвовать в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности, а также периодически повышать квалификацию.
- 6.1.16. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда.

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.
- 6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.

- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СОШ №364, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам, а также в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.5. Проводить сверку библиотечного фонда и всех позиций поступающей литературы, электронных носителей с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на сайте Минюста России (согласно п.8 ч.1 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», п.2 ст.14.1 Федерального закона от 14.07.1998 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» и ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 («О противодействии экстремистской деятельности»)).
- 6.2.6. Производить возрастную классификацию информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.10 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6.2.7. Систематически (1 раз в квартал) проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на сайте Минюста России (согласно ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности»).
- 6.2.8. Изымать и исключать из фондов Библиотеки экстремистские материалы в случае их обнаружения.
- 6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 6.2.11. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний; вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 6.2.12. Организовывать выставки литературы, дни информации, игры, праздники и иные мероприятия, совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий.
- 6.2.13. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий.
- 16.2.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 6.2.15. Способствовать формированию Библиотеки как информационного ресурсного центра.
- 6.2.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 6.2.17. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы ГБОУ СОШ №364.
- 6.2.18. Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ №364.

6.2.19. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователями Библиотеки являются:

- учащиеся школы;
- работники школы.

7.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

7.2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах.

7.2.2. Бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями, а также всем комплексом библиотечно-информационных и сервисных услуг Библиотеки.

7.2.3. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

7.2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

7.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.2.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.2.7. Продлевать срок пользования изданиями.

7.2.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки.

7.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.2.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.2.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

7.3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- 7.3.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Библиотеки.
- 7.3.5. Не выносить книги и другие издания из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 7.3.6. Соблюдать в Библиотеке тишину и порядок.
- 7.3.7. Не вносить большие портфели и сумки в помещение Библиотеки.
- 7.3.8. Не входить в Библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 7.3.9. Убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь.
- 7.3.10. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание.
- 7.3.11. Возвращать издания в Библиотеку в установленные сроки.
- 7.3.12. Сдавать ежегодно в срок до 1 июня в Библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году.
- 7.3.13. Заменять издания Библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию (рыночной стоимостью на день утраты или порчи).
- 7.3. 14. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 8.1. Запись пользователей в Библиотеку проводится на абонементе:
- учащихся - по списку класса;
 - работников школы - на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.
- 8.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Библиотекой.
- 8.3. Для записи в Библиотеку читатели сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.
- 8.4. При записи пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 8.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в Библиотеку.
- 8.6. Пользователи Библиотеки расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 8.7. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.
- 8.8. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Библиотечный читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других изданий для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с изданиями.

- 9.1. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.
- 9.3. В помещении читального зала читатели пользуются информационной продукцией, не противоречащей требованиям Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 25.07.2002 г., не содержащей материалы экстремистской направленности и не входящей в Федеральный список экстремистских материалов.
- 9.4. Согласно требованиям Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", издания читального зала выдаются пользователям в зависимости от их возрастной категории.
- 9.5. Исключены случаи размещения в читальном зале информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено.
- 9.6. Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий на определенных условиях для использования вне Библиотеки.

- 10.1. Пользователи получают во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации (далее – информационная продукция), не противоречащие требованиям Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 25.07.2002 г., не содержащие материалы экстремистской направленности, и не входящие в Федеральный список экстремистских материалов, Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".
- 10.2. Пользователи имеют свободный доступ к основному фонду Библиотеки на абонементе, на котором в открытом доступе на стеллажах представлена информационная продукция с маркировкой " 0+, 6+, 12+, 16+" в соответствии с

возрастной классификацией согласно Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

10.3. Информационная продукция с маркировкой "18+" пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно в закрытом фонде библиотеки (ч. 2 ст. 5 Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

10.4. Исключены случаи размещения в зале открытого доступа информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено.

10.5. Максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия — учебный год (если не предназначено более);
- научно-популярная, познавательная, художественная литература и периодические издания — 14 дней.

10.6. Срок пользования изданиями может быть продлен, если на носители информации отсутствует спрос со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

10.7. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух одновременно.

10.8. Максимальное количество выдаваемых изданий:

- 3 экземпляра - для учащихся 1 – 4 классов,
- 5 экземпляров - для учащихся 5 - 11 классов.

10.9. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания.

10.10. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.