

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 591
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
«_29_» августа 2025 года,
Петербурга
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-

Л.П. Чепёлкина
Приказ № 350 от 01.09.2025г.



ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива ГБОУ СОШ №591
«1» сентября 2025 г. Протокол №12

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 591
Невского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «Ответственность за распространение экстремистских материалов»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 года № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2024 № 28 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 г. № 1053»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СанПин 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

– Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 591, школа).

1.2. Настоящее положение включает правила пользования библиотекой и библиотечным фондом.

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами (далее – документы) учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, настоящим положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим положением.

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

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

1.11. Библиотека обеспечивает доступность услуг для всех категорий пользователей, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. Дополнительная терминология:

– **Инвалид** - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

– **Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.13. Неотъемлемая часть настоящего Положения:

– Положение о порядке обеспечения условий доступности библиотечного фонда и организации библиотечно-информационного обслуживания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

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

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации актуальных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.5. Обеспечение доступности библиотечных услуг и информационных ресурсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создание универсальной безбарьерной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, не противоречащими требованиям законодательства РФ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, а так же документы, произведённые иностранными агентами, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами, и банками данных других учреждений и организаций, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:

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

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

3.6.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.6.2. Обеспечивает доступ к адаптированным образовательным и информационным ресурсам.

3.6.3. Организует обслуживание с предоставлением необходимой помощи.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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 СанПиНов;

- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 руководитель школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

4.9. Организация библиотечно-информационного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании Положения

о порядке обеспечения условий доступности библиотечного фонда и организации библиотечно-информационного обслуживания в ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которое является неотъемлемой частью правил работы библиотеки.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем 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. Библиотекарь является педагогической должностью. Библиотекарь назначается приказом руководителя школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Ответственный библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке.

5.6.2. Правила пользования библиотекой.

5.6.3. Планово-отчетную документацию.

5.6.4. План работы на текущий год.

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки имеет 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 положении.

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

6.1.3. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградами знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, а так же документы, произведённые иностранными агентами, согласно Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в Федеральный список экстремистских материалов и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки один раз в три месяца.

6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы не реже 1 раза в год.

6.2.11. Повышать квалификацию.

6.2.12. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, а так же документы, произведённые иностранными агентами направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия и жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, а так же документы, произведённые иностранными агентами.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации (далее – документы).

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7.1.10. Бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами.

7.1.11. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иному оборудованию и инвентарю.

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

7.2.4. Пользоваться ценными и 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 книге выдачи учебников и читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (Материальную ответственность за обучающихся несут их родители (иные законные представители)).

7.2.9. По истечении срока обучения в школе или работы школы осуществить полный возврат полученных документов.

7.3. Правила пользования школьными учебниками:

7.3.1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки, оборачивают в обложки.

7.3.2. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

8.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

8.2. Запись в библиотеку школы педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся производится по паспорту.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, домой не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

10.1. Пользователи имеют право получить домой из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

– Учебники в печатном и электронном вариантах, учебные пособия, методические пособия — учебный год.

10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (УЧЕБНИКОВ) ОБУЧАЮЩИМСЯ

11.1. Для обучающихся начальной школы (1-4 классы)

11.1.1 Библиотекарь подготавливает комплекты учебников на каждую параллель в соответствии с учебным планом, приложением к приказу об определении списка учебников на учебный год, учебно-методическим комплексом.

11.1.2. Учебники в полном составе для 1-х классов получают классные руководители, которые будут вести эти классы. Начиная, с 2 по 4 класс обучающиеся получают учебники в библиотеке лично или через законных представителей (родителей).

11.1.3. Библиотекарь подготавливает книгу выдачи учебников с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), предметов по которым они будут учиться.

11.1.4. Библиотекарь ведет ведомость в электронном виде, фиксируя в ней текущие изменения не реже одного раза в 3 рабочих дня.

11.2. Для обучающихся средней школы (5-9 классы):

11.2.1 Библиотекарь подготавливает комплекты учебников на каждую параллель в соответствии с учебным планом, приложением к приказу об определении списка учебников на учебный год, учебно-методическим комплексом.

11.2.2. Обучающиеся 5-9 классов получают учебники в библиотеке лично или через законных представителей (родителей).

11.2.3. Библиотекарь подготавливает книгу выдачи учебников с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), предметов по которым они будут учиться.

11.2.4. Библиотекарь ведет ведомость в электронном виде, фиксируя в ней текущие изменения не реже одного раза в 3 рабочих дня.

11.3. Для обучающихся старшей школы (10-11 классы):

11.3.1 Библиотекарь подготавливает комплект учебников на параллель в соответствии с учебным планом, приложением к приказу об определении списка учебников на учебный год, учебно-методическим комплексом.

11.3.2. Обучающиеся 10-11 классов получают учебники в библиотеке лично.

11.3.3. Ученик расписывается за каждый полученный экземпляр учебника при получении.

12. ПОРЯДОК СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (УЧЕБНИКОВ) ОБУЧАЮЩИМИСЯ

12.1. Для обучающихся начальной школы (1-4 классы):

12.1.1 Учитель (классный руководитель) 1-х классов сдает в библиотеку комплекты учебников согласно графику сдачи учебников.

12.1.2. Библиотекарь принимает учебники по книге выдачи учебников. В случае возникновения спорных ситуаций библиотекарь проводит сравнение с книгой выдачи учебников на текущий учебный год.

12.1.3. При возврате учебников в течение учебного года в книге выдачи учебников. Данные о возврате учебника фиксирует в электронной Ведомости не позднее 3-х дней с момента сдачи.

12.1.5. В случае выбытия обучающегося из школы в течение учебного года весь комплект учебников сдается библиотекарю обучающимся или законным представителем (родителем). Библиотекарь ставит подпись в обходном листе обучающегося.

12.2. Для обучающихся средней (5-9 классы) и старшей школы (10-11 классы):

12.2.1 В конце учебного года (май) обучающиеся приносят в библиотеку комплекты учебников согласно графику сдачи учебников.

12.2.2. Библиотекарь принимает учебники согласно книге выдачи учебников у обучающихся 5-9 классов и у обучающихся 10-11 классов.

12.2.4. В случае выбытия обучающегося из школы в течение учебного года весь комплект учебников сдается библиотекарю обучающимся или законным представителем (родителем). Библиотекарь ставит подпись в обходном листе обучающегося.

12.2.5. В случае утраты или порчи учебников родитель (законный представитель) обязан возместить ущерб согласно разделу 12 настоящего положения. В этом случае родитель пишет расписку об обязательстве возместить утраченные или испорченные учебники согласно приложению № 2. В обходном листе обучающегося делается отметка о том, что учебники сданы не в полном объеме.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

13.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

13.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, указанными в настоящем положении, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13.3. В библиотеке за причинение ущерба фонду библиотеки (утрача документа (учебника), подчеркивание карандашом, ручкой, подгиб страниц, удаление страниц, картинок) могут применяться следующие виды компенсации ущерба: взимается полная стоимость документа (учебника), согласно стоимости документа (учебника) в товарной накладной с учетом его использования в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством или производится замена на аналогичный документ (учебник) с тем же автором и названием, того же или более позднего года издания.

13.4. За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их законные представители (статья 1073 Гражданского кодекса РФ). Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, регламентирована статьей 1074 Гражданского кодекса РФ.

14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ И РЕСУРСАМИ INTERNET В БИБЛИОТЕКЕ

14.1. К работе с компьютерами допускаются обучающиеся школы, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютерах школы.

14.2. Компьютеры, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для работы с информационными системами сети Интернет, работы с прикладными программами в образовательных целях. Библиотека, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных (электронные библиотеки), информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

14.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.

14.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

14.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

14.6. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п., читатель обязан немедленно сообщить педагогу-библиотекаря.

14.7. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый чистый личный, диск или флеш - накопитель для записи информации.

14.8. Обязанности пользователя:

- Сообщать Библиотекарь об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.

- При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить педагогу-библиотекаря.

- Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.

- Правила техники безопасности и электробезопасности;

- Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет.

14.9. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет:

- Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только педагог-библиотекарь.

- Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.

- По окончании работы необходимо: а) Закрыть все окна выполняющихся приложений;

б) Удалить временные файлы из компьютера.

14.10. Права пользователя:

- Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office.

- Осуществлять доступ к ресурсам Интернет.

- Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дисках, флэш – накопителях.

- Обращаться за консультацией к педагогу-библиотекаря по вопросам работы с компьютером

14.11. Пользователю запрещается:

- Входить в библиотеку в верхней одежде.

- Приносить с собой и употреблять пищу, напитки.

- Использовать компьютер в игровых целях.

- Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах.

- Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров.

- Использовать CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.
- Использовать оборудование и ресурсы сети библиотеки для:
- Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
- Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации;
- Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);
- Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.).
- Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах
- Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.
- Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.

15. ВЫЯВЛЕНИЕ В ФОНДЕ И УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

15.1. В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам в школе ведется следующая работа:

15.1.1. Библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов (далее – Федеральный список), а также документы, производимые иностранными агентами оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.

15.1.2. Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка и документы, производимые иностранными агентами.

15.1.3. Осуществляется блокирование доступа к сайтам в сети «Интернет», включенным в Федеральный список. (Приложение № 3).

15.1.4. Факт сверки комплектуемых изданий и устанавливаемых электронных документов фиксируется в Журналах сверки Федерального списка и реестра иноагентов с фондом школы согласно приложению № 4.

15.1.5. По результатам ежемесячной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде школы документов из Федерального списка и реестра иноагентов составляются Акты по установленной форме согласно приложению № 5.

15.1.6. При обнаружении в фонде школы экстремистских материалов, включенных в Федеральные списки экстремистских материалов и реестра иноагентов, и не являющиеся обязательным экземпляром школы, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки согласно приложению № 6.

15.1.7. Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром школы, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Контроль и ответственность за исполнением данного положения возлагается на библиотекаря школы и администрацию ГБОУ СОШ № 591.

16.2. Настоящее положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

« » 20 года

[illegible]

Приложение 2
к положению о библиотеке
ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга
_____/Л.П. Чепёлкина/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ года

**Расписка о возмещении утраченных / испорченных учебников в библиотеку
ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

родитель (законный представитель) _____

_____ класса
(фамилия, имя, отчество обучающегося, класс)

в связи с утратой / порчей следующих учебников:

1. _____
2. _____
3. _____

возместитель в библиотеку ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга
равноценные аналогичные учебники в срок до « ____ » ____ 20 ____ года.

« ____ » ____ 20 ____ года

/ _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к положению о библиотеке
ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга
_____/Л.П. Чепёлкина/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ года

Акт

**о блокировании Интернет-ресурсов,
доступ, к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке
ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

от « ____ » ____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____ (фамилии, инициалы, должности сотрудников, подписавших акт) составила настоящий акт в том, что нами была проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке ГБОУ СОШ № 591

Список выявленных электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи членов комиссии:

_____/_____/

« ____ » ____ 20 ____ года

_____/_____/

« ____ » ____ 20 ____ года

_____/_____/

« ____ » ____ 20 ____ года

Приложение 4
к положению о библиотеке
ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга
_____/Л.П. Чепёлкина/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

**Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

Запись № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга

В результате сверки выявлены:

_____ экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ экз. электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г. в фонде библиотеки (отдела) выявлено _____ экз. печатных изданий и _____ электронных документов и Интернет-ресурсов.

Из них: (перечисление библиотек (отделов) и количество заблокированных электронных документов и Интернет-ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись ответственного лица:

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 5
к положению о библиотеке
ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга
_____/Л.П. Чепёлкина/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ года

Акт № ____
сверки библиотечного фонда
с Федеральным списком экстремистских материалов
от « ____ » ____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

_____,
(фамилия, инициалы, должность)

_____,
(фамилия, инициалы, должность)

_____,
(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки документов, имеющих в едином библиотечном фонде ГБОУ СОШ № 591 с Федеральным списком экстремистских материалов, включенных в указанный список изданий, не выявлено.

Подписи членов комиссии:

_____/_____/

« ____ » ____ 20 ____ года

_____/_____/

« ____ » ____ 20 ____ года

_____/_____/

« ____ » ____ 20 ____ года

Приложение 6
к положению о библиотеке
ГБОУ СОШ № 591

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга
_____/Л.П. Чепёлкина/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ года

Акт
сверки документов, имеющих в ГБОУ СОШ № 591
Невского района Санкт-Петербурга
с Федеральным списком экстремистских материалов

« ____ » ____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

_____,
(фамилия, инициалы, должность)

_____,
(фамилия, инициалы, должность)

_____,
(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде библиотеки ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено ____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих исключению из основного фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

Приложение – Список изданий

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

« ____ » ____ 20 ____ года
« ____ » ____ 20 ____ года
« ____ » ____ 20 ____ года