

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 516
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Управляющий Совет
Образовательного учреждения
Протокол от 04.04.2023 № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Приказ от 04.04.2023

Л.В. Смирнова
№ 103-лс

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 03.04.2023 № 10
и Совета обучающихся
Протокол от 03.04.2023 № 9

Положение

о библиотеке Государственного бюджетного
образовательного учреждения средняя общеобразовательная
школа № 516 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 –ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2020 № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении «Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- «Конвенцией Организации Объединенных Наций о правах ребенка», принятой на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.04 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.04 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23.03.2004;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 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 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2020 № 28 (далее – СП 2.4.3648-20)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 516 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Школьная библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 516 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федерального государственного образовательного стандарта образования;
- создание условий для становления и развития личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, реализации государственной молодежной политики по совершенствованию мер, направленных на профилактику экстремистских проявлений в образовательных организациях.

1.9. 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 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

1.10. К экстремистским материалам, призывающим к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности в соответствии со ст. 13 № 114 – ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью 1 ст. 1 указанного Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные данной статьей Федерального закона.

1.11. В помещении Библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной распространению на территории Российской Федерации.

Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее – Пользователям), доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - цифровом (CD-диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- обеспечение обучающихся Учреждения информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО 2021, ФГОС ООО 2021;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с ФГОС;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации Библиотеки;
- пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО 2021, ФГОС ООО 2021.

III. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных:
 - Сайт НЭБ <http://нэб.рф/>
 - Сайт Российской Государственной детской библиотеки <http://rgdb.ru/>
 - Сайт детской городской библиотеки им. Пушкина <http://www.pushkinlib.spb.ru/>
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных мероприятиях);
- для использования реализации образовательных программ использует:
 - учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях организации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО 2021, ФГОС ООО 2021;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной Библиотеки, реализующей ФГОС, в Учреждении обязательно.
- 4.2. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников, фонд ЭОР.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.7. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в Библиотеке, и Интернет – ресурсами осуществляет сотрудник Учреждения, назначенный для исполнения этих обязанностей отдельным приказом.

4.8. Систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки, производится, в том числе через сайт Учреждения.

4.9. Работник Библиотеки (заведующий) должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы (**сайт <http://minjust.ru/extremist-materials/>**)

4.10. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается:

— два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

— один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

— не менее одного раза в месяц - методический день.

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

V. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

— планово-отчетную документацию;

— технологическую документацию.

5.7. 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.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о библиотеке Учреждения;

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

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю Учреждения 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);

- участвовать в управлении Учреждением;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки с учетом их потребностей;

- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, требованиями ФГОС, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, повышать квалификацию;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;

— ежеквартально осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов;

— в случае обнаружения материалов экстремистской направленности не допускать их поступление, хранение и распространение, в том числе на цифровых носителях а также материалов, содержащих пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

— располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы, оперативно изымать их из оборота Библиотеки;

— вести Журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;

— выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания категории 16+, 18+;

— своевременно информировать руководителя Учреждения об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

VIII. Противодействие экстремистской деятельности

7.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

7.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, и способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

7.3. Для реализации указанных положений законодательства в ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга директором ГБОУ СОШ №516 Невского района Санкт-Петербурга издан Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» № 02/11-ад от 10.01.2020 .

7.4. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд ГБОУ СОШ №516 Невского района Санкт-Петербурга.

7.5. Назначенная Приказом комиссия осуществляет не реже одного раза в квартал сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети Интернет на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и в виде Акта сверки.

7.6. Инженер, под руководством заместителя директора по УВР (информатика), регулярно, не реже одного раза в квартал, организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

7.7. Библиотекарь осуществляет сверку поступающих в Библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

— отслеживание обновлений ФСЭМ при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления: независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

— сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok.

— регистрация и заполнение документов: по результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок

— изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

7.8. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет библиотекарь. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети Интернет несет инженер, под руководством заместителя директора по УВР (Информатика), на основании Порядка организации доступа к сети Интернет обучающихся ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга и Приказа о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ГБОУ СОШ № 516.

7.9. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда Библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

7.10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) документов, заведующий Библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в библиотеку ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга.

VIII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право на следующие бесплатные услуги:

- получение полной информации о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- получение во временное пользование на абонементе печатных изданий, аудиовизуальных документов и других источников информации;
- продление срока пользования документами;
- получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки;

- получение консультационной помощи в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участие в мероприятиях, проводимых библиотекой бесплатно;
- обращение для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

IX. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

X. Порядок пользования абонементом

- 10.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 10.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XI. Порядок пользования читальным залом

- 11.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале Библиотеки , на дом не выдаются.
- 11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

XII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 12.1. Работа с компьютером обучающихся производится только в присутствии сотрудника библиотеки.
- 12.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 12.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 12.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 12.5. Разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно.