Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №14
Невского района Санкт-Петербурга

Принято
Решением Совета
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 10.02.2024г.

Утверждено
Приказом от 12.02.2024г. №26-О1
Директор ГБОУ Школы №14
Невского района г. СПб
С.В. Широкова_____

Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
Несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 10.02.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00f9f84ca23925c1e598bc6078e72043fb
Действителен с 06.04.2023г. по 30.06.2024г.
Владелец: Широкова Светлана Владимировна,
ГБОУ Школа № 14 Невского района Санкт-Петербурга
Дата: 12.02.2024

Учтено мнение Совета обучающихся
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 12.02.2024г.

Положение
о школьной библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2024г.),
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года,
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23.03. 2004г.,
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114 –ФЗ (с изменениями на 28.12.2022 года),
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ (с изменениями от 28.04.2023 г.)
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 28.04.2023 г.).

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, СанПиН 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, Письмом КО СПб от 18.06.2019 №03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школы №14 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Школьная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, решениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом Школы, настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке 2008г.;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

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

1.7. Школа 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.

1.9. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

II. Основные задачи.

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 Школы на различных носителях:
  - ✓ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - ✓ цифровом (CD-диски);
  - ✓ о коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- обеспечение обучающихся Школы информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- 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 и библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды в условиях компьютеризации Библиотеки;
- пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

III. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными печатными и (или) электронными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- в целях обеспечения реализации образовательных программ формирует библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных:
  - Сайт НЭБ http://нэб.рф/
  - Базы и банки данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, 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:
  - ✓ маркирует все издания согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Методическим рекомендациям по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»; выдает пользователям издания на бумажных и электронных носителях только с учетом

возрастного ценза; выдача обучающимся изданий с другой маркировкой возможна только с согласия родителей (законных представителей);

✓ осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 3 раз в год; проделанная работа фиксируется в Журнале сверки.

3.2. Создает информационную продукцию:

— организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
— разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— 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;
— 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, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
— содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
— создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, 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 Школы по вопросам управления образовательным процессом.

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, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников, фонд ЭОР.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы 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;
- электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

4.6. Режим работы Библиотеки определяется директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- методического дня по плану ИМЦ.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека Школы 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 Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется Уставом Школы.

5.7. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения библиотекаря и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о Библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

— иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Школы 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. Библиотекарь обязан:

— обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
— информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг, режиме работы Библиотеки;
— обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность;
— формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
— не реже 3-х раз в год проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;
— совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой;
— обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
— обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
— осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
— регулярно проходить обучение, повышать квалификацию;
— в соответствии со списком, утвержденным директором школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
— принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру ЦБ РОО Невского района;
— соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

YII. 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, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

7.3. Для реализации указанных положений законодательства в ГБОУ Школе №14 Невского района Санкт-Петербурга разработана Инструкция по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», директор Школы, не реже 3-х раз в год, издает Приказ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд ГБОУ Школы №14 Невского района Санкт-Петербурга.

7.5. Назначенная Приказом комиссия осуществляет не реже 3 раз в год сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном 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 3 раз в год, 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 сопоставленияинвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем не реже 3-х раз в год 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 Школы №14 Невского района Санкт-Петербурга и Приказа о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ГБОУ Школы №14.

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 РФ от 08.10.12 №1077.

7.10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) документов, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в библиотеку ГБОУ Школы №14 Невского района Санкт-Петербурга.

VIII. Права и обязанности пользователей Библиотеки, их ответственность

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные
- издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

8.2. 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 Школе.

IX. Порядок записи пользователей в Библиотеку

9.1. Запись обучающихся Школы в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, 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 не более двух документов одновременно;
10.2. Максимальные сроки пользования документами:
- Учебники, учебные пособия - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 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, на дом не выдаются.
11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

XII. Правила пользования электронными изданиями и ресурсами сети Интернет в читальном зале Библиотеки

12.1. Пользование ресурсами сети Интернет, электронными документами Библиотеки, персональным компьютером, локальной сетью возможно:
- при разрешении и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- если выполняемая работа относится к сфере деятельности Библиотеки и Школы;
- при соблюдении техники безопасности, положений СанПиН и законодательства РФ об авторских правах.

12.2. При сбое в работе компьютера, локальной сети, сети Интернет пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки.
12.3. При пользовании флэш-картами, USB-накопителями, CD- и DVD-ROM с уже имеющейся на них информацией необходимо проверить их на наличие вирусов. При

обнаружении вирусов пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки и запустить антивирусную программу.

12.4. Запрещается:

- пользоваться нелицензионными программными продуктами;
- копирование лицензионных дисков;
- вносить изменения в настройки компьютера;
- обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- использование ресурсов сети Интернет, если антивирусная программа компьютера блокирует их;
- обращение к ресурсам сети Интернет, содержащим экстремистский характер.

12.5. Одновременно за одним персональным компьютером могут находиться не более двух человек.