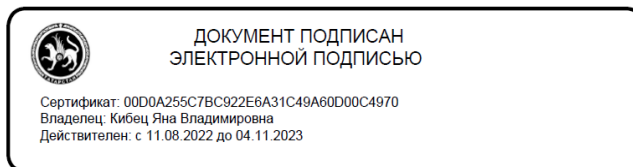


## МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В.Ломоносова ЗМР РТ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 1

от « 1 » сентября 2022 год

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №18  
имени М.В.Ломоносова ЗМР РТ»  
Кибец Я.В.



Приказ № 94-О  
«1 » сентября 2022г.

### Положение о библиотеке

## МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В.Ломоносова ЗМР РТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке с учетом требований ФГОС (далее - Положение) МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В.Ломоносова ЗМР РТ»(далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- ст.28,30,34,35 п.3 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ с изм. от 03.06.2009 № 118-ФЗ;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- ФГОС НОО, ООО, СОО;
- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 №НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);
- Письмом Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изм. от 02.02.2017;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 №08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 №ОВ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14- 51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом Учреждения, обеспечивающим образовательный процесс и право участников образовательного процесса, в том числе обучающихся, осваивающих образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994. №78-ФЗ) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения, в рамках определенных требованиями ФЗ от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель библиотеки соотносится с целями Учреждения:

-содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов; обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся; воспитание культуры и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования:

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию;

з) защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.3. Цели библиотеки соотносится с целями Учреждения: 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.

## **2. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека Учреждения:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебниками и учебными пособиями, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; требованиям ч.1 ст.11 и ч.2 ст.5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред

их здоровью и развитию»;

3.1.1. Библиотечный фонд библиотеки Учреждения формируется лишь из тех материалов, которые не входят в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям к обороту информационной продукции среди детей, из учебников и учебных пособий, которые включены в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию в школе ( приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. N 254 «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» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»).

Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио-видео материалы, побуждающие детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способные вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающие или оправдывающие допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; отрицающие семейные ценности, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения и формирующие неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; оправдывающие противоправное поведение; содержащие нецензурную брань и информацию порнографического характера, о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), а также относящиеся к экстремистской литературе на основании Федерального списка экстремистских материалов.

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

3.3. Создает информационную продукцию, организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитного, систематического), в том числе электронные каталоги.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;

3.5. Создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

3.6. Оказывает педагогам информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся:

- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

3.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО, содействует развитию критического мышления;

3.8. Содействует организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.9. Содействует формированию информационной культуры.

#### **4. Организации деятельности**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Годовым календарным учебным графиком Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора Учреждения. 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;

4.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда;

4.3. Структура библиотеки: абонемент, кинозал, читальный зал.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор в пределах своей компетенции;

4.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки;

4.6. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.) в библиотеке Учреждения запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.6.1. Информационные материалы для сверки в соответствии с п.9 Порядка ведения федерального списка экстремистских материалов, утвержденного приказом Минюста России от 11.12. 2015 № 289, берутся с официального сайта Минюста России в сети Интернет.

4.6.2. Заведующий библиотекой осуществляет ежемесячно экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда Учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.7. Запись Пользователей в библиотеку производится на абонементе: - обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку;

4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.9. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация Учреждение комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся и имеющих выход в Интернет; интерактивными панелями; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации;

4.10. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования;

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города и района, входящими в библиотечную сеть города и района.

## **5. Управление**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор;

5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором; ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения;

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

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию, в том числе план работы на текущий год; анализ работы библиотеки по итогам года;

в) технологическую документацию;

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора Учреждения, курирующий деятельность библиотеки.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

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

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

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

-участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

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

-распределять учебно - методическую литературу между классами;

-размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;

-участвовать в управлении учреждения в порядке, определенном Уставом Учреждения;

-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;

-участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов; участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно- информационной работы;

6.2. Работник библиотеки обязан:

-обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

-информировать Пользователей о видах информационных услуг;

-обеспечивать организацию фондов и каталогов;

-участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;

-не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения не реже 1 раза в год;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталоги;
- повышать квалификацию 1 раз в три года;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- ежемесячно осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях), Интернет-ресурсов с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания». Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом Учреждения.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работнику библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работнику библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **7. Права и обязанности пользователей**

7.1. Пользователь библиотеки Учреждения имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; не противоречащим требованиям Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;



- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом Учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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 заведующей библиотекой.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- по истечении срока обучения или работы в Учреждении вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7.3. Пользователи, причинившие своими действиями вред библиотечному фонду, должны заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причиненный библиотечному фонду Учреждения несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ.

#### 7.4. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- сопровождать класс в библиотеку при получении комплекта учебников;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года классный руководитель должен проследить за своевременной сдачей учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников учащимися.
- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием комплектов учебников в течение учебного года.

### **8. Порядок записи Пользователей в библиотеку**

8.1. 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;

8.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;

8.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и при необходимости порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

8.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **9. Порядок пользования абонементом**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух-трех документов одновременно. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

### **10. Порядок пользования читальным залом**

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

10.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

10.3. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

### **11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале**

11.1. В целях неукоснительного соблюдения требований законодательства РФ в части защиты детей от запрещенного контента в рамках реализации Государственного Контракта с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на оказание услуг Единой сети передачи данных, а также в соответствии с Федеральными законами №114-ФЗ от 25.07.2002 (О противодействии экстремистской деятельности), №436-ФЗ от 29.12.2010 (О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию), №149-ФЗ от 27.07.2006 (Об информации, информационных технологиях и о защите информации) и Постановлением правительства РФ от 26.10.2012 №1101 на всех ПК Учреждения установлены средства контентной фильтрации, запрещающие доступ к сайтам, находящимся в списке ФСЭМ.

11.2. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

11.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям