Принято Общим собранием работников образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 16.06.2023 с учётом мнения Совета родителей

Принято на заседание совета старшеклассников
Протокол 16.05.2023 №9

Утверждено Директором Кусюмовой М.А.
Приказ от 16.06.2023 № 75

Положение о библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 466
Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 466 Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ СОШ № 466 и Положение) является локальным нормативным актом и разработано на основе действующих нормативно- правовых законов;
-СанПиН;
- иных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Устава ГБОУ СОШ № 466, настоящего Положения и других нормативных правовых актов ГБОУ СОШ № 466.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ № 466, участвует в реализации образовательных программ, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле») в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающих распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.3. Библиотека ГБОУ СОШ № 466 обладает фондом разнообразной литературы, укомплектована учебниками и учебными пособиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), которые предоставляются во временное пользование читателям библиотеки.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями Отдела образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ СОШ № 466, локальными актами ГБОУ СОШ № 466, решениями Педагогического совета, Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 466 и настоящим Положением.

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

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое

превосходство либо оправдывающие 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 с Федеральным законом 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.

Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерацииhttp://www.minjust.ru/nko/fedspisok.

.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ № 466:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ № 466 (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях информации;

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

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в ГБОУ СОШ № 466 комфортной библиотечной среды;

- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС;

- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ № 466:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий (выпущенных организациями,

входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;
- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками школы в ходе реализации и освоения образовательных программ;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с «Федеральным списком экстремистских материалов» не реже, чем один раз в три месяца, а также внепланово по мере поступления новых документов (литературы) при обнаружении подлежит немедленному изъятию и уничтожению.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеку учебных изданий, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся гимназии:

- 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 проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам ГБОУ СОШ № 466 в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- содействует администрации ГБОУ СОШ № 466, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности гимназии, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников ГБОУ СОШ № 466:

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

- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы ГБОУ СОШ № 466, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся ГБОУ СОШ № 466:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие в ГБОУ СОШ № 466 укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы гимназии по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми ГБОУ СОШ № 466, планом работы библиотеки.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга на обеспечение библиотеки, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
- 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 1.2.3685-21;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ГБОУ СОШ № 466 создает условия для сохранности техники, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ СОШ № 466 в соответствии с Уставом.

4.9. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник ГБОУ СОШ № 466.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 466 и утверждается приказом директора. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека ГБОУ СОШ № 466 взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.12. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ № 466 о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте школы.

5. Управление и штаты библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБОУ СОШ № 466.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ СОШ № 466, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ СОШ № 466.

5.4. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются приказом директора ГБОУ СОШ №466.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом ГБОУ СОШ № 466

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист(методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ № 466 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Режим работы библиотеки.
- Планово-отчетную документацию.
- Технологическую документацию.
- План работы библиотеки на текущий учебный год.
- Анализ деятельности библиотеки по итогам учебного года.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица с профессиональным (педагогическим, библиотечным) образованием без предъявления требований к стажу.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ СОШ № 466 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.11. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

5.12. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в ГБОУ СОШ № 466 приказом директора создается комиссия по сверке литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, которая осуществляет проверку документов библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ. Проверка имеющейся в библиотечном фонде литературы (на любых носителях) проводится не реже, чем один раз в три месяца, а также внепланово при поступлении новых документов. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, новый документ не подлежит включению в библиотечный фонд, а уже имеющийся в фонде немедленно подлежит изъятию, передается на списание и уничтожение с оформлением соответствующего акта. Из электронного каталога в тот же день изымаются карточки с библиографическими записями документов, включенных в ФСЭМ.

5.13.В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+ 18+.

5.14. Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.
5.15. Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда.
5.16. Основные требования к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

5.17. Учету подлежат все документы, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие в библиотеку, в том числе в обменный и резервный фонды, и выбывающие из библиотеки.
5.18. Учетная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учетной информацией, представленной в традиционной форме.
При ведении суммарного и индивидуального учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажном носителе.
5.19. Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией.
5.20. Права и обязанности библиотек по учету библиотечного фонда
5.21. Библиотека обязана:

- осуществлять библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет относительно фондов постоянного (длительного) и временного хранения;
- осуществлять учет документов в составе фонда в установленных учетных единицах;
- производить оценку документов, поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку отдельных документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением;
- обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;
- обеспечивать возможность долговечного хранения и воспроизведения учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации.

5.22. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга, суммарная книга, АИСУ «Библиограф»). *Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.*
Обобщенные статистические данные отражаются в Книге суммарного учета:
состоит на начало _____ года,
поступило в течение _____ года,
выбыло в течение _____ года,
состоит на конец _____ года».
5.23. Проверка библиотечного фонда до50 тыс. учетных единиц осуществляется–один раз в 5лет
5.24. Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет заведующий библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.
5.25. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.
5.26. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.
5.27. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения, текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

5.28. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат рабочие тетради, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки после выдачи на руки обучающимся.
5.29. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штемпели ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт-Петербурга.

6. Права, обязанности и ответственность 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 ГБОУ СОШ № 466 и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке уроки и занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и уничтожать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и составлению акта;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- иметь свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- на поддержку администрации ГБОУ СОШ № 466 по организации повышения квалификации и создание необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 ФЗ от 25.07.2002 и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов», сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки ГБОУ СОШ № 466 в случае обнаружения подлежат немедленному изъятию и уничтожению;
- при осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы производить их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в библиотеку ГБОУ СОШ № 466;
- своевременно осуществлять мониторинг официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации на предмет изменения Федерального списка экстремистских материалов, отслеживать все обновления, включенные в ФСЭМ, и своевременно информировать Комиссию по проверке экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ СОШ № 466;
- в соответствии с требованиями «Федерального закона» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (редакция от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, производить возрастную классификацию информационной продукции, выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- 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 ГБОУ СОШ № 466 и правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 466;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в Педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых Отделом образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга, ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга и администрацией ГБОУ СОШ № 466, в работе методических объединений по направлению деятельности;
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ СОШ № 466 и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения;
- один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии ГБОУ СОШ №466 проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом Российской Федерации «О персональных данных»;
- принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- соблюдать Устав ГБОУ СОШ № 466, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Ответственность работников библиотеки

Работники библиотеки несут ответственность за:

- сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБОУ СОШ № 466;
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде;
- выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

7.1. 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 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, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к директору ГБОУ СОШ №466.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- 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 книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку ГБОУ СОШ № 466 в установленные сроки или своевременно продлевать;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию в соответствии с правилами пользования библиотекой (за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании учебного года, по истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ № 466.

8. Порядок записи пользователей в библиотеку:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ СОШ № 466 – в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки ГБОУ СОШ № 466 производится ежегодно, в начале учебного года;
- 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:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса- 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом:

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

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

11.1. Работа с компьютером обучающимися образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11.2. Инженер не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов» и фиксирует результаты проверки в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети Интернет несет инженер.