

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 18»  
Т.В.Пономарева  
Приказ № 60 от 13.03.2026



**Положение о библиотеке  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»  
(исправленное и дополненное)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» разработано в соответствии со следующими документами:
- Конституцией Российской Федерации.
  - Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 15.10.2025 года);
  - Законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-03 Об образовании в Архангельской области (с изменениями на 02.12.2025 года.);
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2025г.);
  - Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями на 25.11. 2025г);
  - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 25.12.2023г.);
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 25.10.2025г.);
  - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция на 29.12.2025 г.);
  - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями на 2 февраля 2017 года);
  - Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС)
  - Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках. Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. №2477;
  - Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
  - Методическими рекомендациями Минпросвещения, направленными письмом от 14.08.2025 № ОК-2287/03;
  - Методическими рекомендациями ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017;
  - Приложением к письму Минобрнауки России от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»;
  - СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 (вступили в силу 1.01.21);
  - Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18».
  - Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

- 1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума образовательных программ, 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 и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утверждённым директором общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование печатных, аудиовизуальных и иных материалов экстремисткой направленности. Не допускается поступление и наличие 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, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

Педагог-библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения
- 1.8. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2010 № 436 «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

РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» педагог – библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+. (Особенности регулирования деятельности библиотеки в связи с законодательством об иностранных агентах отражены в разделе VIII Положения).

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

## **2. Задачи библиотеки**

Основными задачи библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции библиотеки**

Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная.

Для их осуществления библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации 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.
  - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создаёт информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.) – по необходимости;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - осуществляет посильную помощь в организации массовых мероприятий, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся
- г) осуществляет 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;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Реестром иностранных агентов». При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

## **II. Организация деятельности библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно
2. Структура библиотеки представляет собой абонемент.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. В целях обеспечения работы библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения)
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникативной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки
  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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
  7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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;
    - не менее одного раза в месяц – методического дня.
  8. Работа педагога – библиотекаря и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **III. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5×4 см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения;
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоем электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.
- 5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.
- 5.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом образовательной организации.
- 5.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством

#### **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного 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 образовательного учреждения.
4. Педагог - библиотекарь назначается приказом директора школы, является членом педагогического коллектива.
5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - Планово-отчетную документацию;
  - Технологическую документацию.
6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки.**

1. Педагог - 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного 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 учёту библиотечного фонда;
  - Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
  - Вносить предложения руководителю общеобразовательного 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 общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
  - Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными 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;

2. Педагог - библиотекарь обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации;
- Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком материалов, признанных экстремистскими и «Реестром иностранных агентов» в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

Порядок работы со списком экстремистских материалов:

При поступлении новой литературы в библиотеку, педагог-библиотекарь проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», и «Реестром иностранных агентов» опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ и каталога библиотеки. Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и журнал «Реестра иностранных агентов». При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал.

- Обеспечивать доступ к информации в связи с потребностями, интересами и запросами всех категорий пользователей
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- Повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **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 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;
- 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 руководителю общеобразовательного учреждения;

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 несёт последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой:**

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

#### 4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ Учебники, учебные пособия – 1 год;
  - ✓ Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - ✓ Периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в библиотеке, на дом не выдаются.

#### 5. Порядок пользования информационными ресурсами Интернет в библиотеке:

- Пользователи имеют право получать информацию из сети Интернет. Поиск и копирование информации осуществляет педагог - библиотекарь.
- Пользователи имеют право применять личные запоминающие устройства (диски, флеш-карты).
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; сайтам лиц, включенных в реестр иностранных агентов, официальным страницам организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории РФ, а также к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VIII. Особенности регулирования деятельности библиотеки в связи с законодательством об иностранных агентах.**

#### 1. Общие положения

Настоящий раздел разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.4.2025 №100-ФЗ), Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 №2108 «Об утверждении правил размещения указаний.»

Целью настоящего раздела является обеспечение конституционной безопасности, защита несовершеннолетних обучающихся от деструктивного информационного воздействия, а также приведение деятельности библиотеки в соответствие с государственной политикой Российской Федерации в сфере образования и защиты суверенитета.

#### 2. Запрет на использование фондов и материалов иностранных агентов

2.1. Библиотечный фонд, а также фонд периодических изданий не подлежат комплектованию, учету и выдаче пользователям документами (в том числе на цифровых и электронных носителях), авторами, составителями, переводчиками или художниками-иллюстраторами которых являются физические или юридические лица, включенные в реестр иностранных агентов (Министерства юстиции РФ)

2.2. Библиотека не осуществляет подписку на периодические печатные и электронные издания, учрежденные иностранными агентами или главными редакторами, которых являются иностранные агенты.

2.3. Библиотека не осуществляет распространение (выдачу во временное пользование) материалов, маркированных как продукция иностранного агента, в рамках просветительской и образовательной деятельности, реализуемой в школе.

### 3. Ограничения в просветительской и культурно-досуговой деятельности

3.1. К участию в библиотечных мероприятиях (встречи, лекции, презентации книг, читательские конференции, выставки, круглые столы, викторины и др.) не допускаются лица, имеющие статус иностранного агента.

3.2. Работнику библиотеки запрещается привлекать иностранных агентов для проведения уроков, факультативных занятий, занятий по библиотечно-библиографической грамотности и иных форм работы с обучающимися.

3.3. Запрещается демонстрация в помещении библиотеки (в том числе на выставочных стендах, мониторах, в читальном зале) видеоматериалов, аудиозаписей и печатной продукции, созданной иностранными агентами, за исключением случаев, когда такие действия направлены на ознакомление с Федеральным списком экстремистских материалов или решение задач критического анализа (при условии обязательного информирования пользователей о статусе автора).

### 4. Полномочия и обязанности педагога-библиотекаря

#### 4.1. Педагог-библиотекарь обязан:

Осуществлять регулярную (не реже одного раза в квартал) сверку библиотечного фонда и картотеки периодики с Единым реестром иностранных агентов, размещенным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Фиксировать результаты сверки в акте (журнале) сверки библиотечного фонда на предмет выявления литературы иностранных агентов.

При выявлении в открытом фонде изданий, авторами которых являются иностранные агенты, принимать меры по их изоляции (перемещению в специальное фондохранилище или служебное помещение с ограниченным доступом).