ПРИНЯТО	УЧТЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом	Советом родителей	Директор
ГБОУ Лицей № 623	ГБОУ Лицей № 623	ГБОУ Лицей № 623
Выборгского района	Выборгского района	Выборгского района
Санкт-Петербурга	Санкт-Петербурга	Санкт-Петербурга
протокол № 1	протокол № 1	_____
от «28» августа 2023г.	от «06» сентября 2023г.	Н.Н. Бельцева
		приказ № 505
		от «28» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 623 имени Ивана Петровича Павлова Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 623 имени Ивана Петровича Павлова Выборгского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений : обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность;

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
- ст. 18, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 04.08.2023г.);
- ст. 43 Конституции Российской Федерации (1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.);
- ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 28.04.2023);
- ст.7,9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 11.06.2021г);
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 28.12.2022г.), запрещающим распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения (в разделе «Общие положения»);
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» (утв. Президентом РФ 28.11.2014 № Пр 2753 (п.27);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ (редакция от 28.04.2023 г.) «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ №732 от 12.08.2022 «О внесении изменений в Федеральный Государственный Образовательный Стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017 г.);

- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019г. № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 , а также утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2);

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 623 имени Ивана Петровича Павлова Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – лицей)

1.1. Библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами, обеспечивающим современные условия обучения и воспитания.

1.2. 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 лицея, Положением о библиотеке, утверждённым директором лицея.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления всем участникам образовательного процесса определяются Положением о библиотеке лицея и Правилами пользования библиотекой.

1.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание, распространение и использование печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных и иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

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

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

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного процесса;

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

2.4. 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 лицея, настоящим Положением;

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

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

2.6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

2.6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

2.6.3. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободы и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

2.6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

2.6.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

2.6.6. Не допускаются наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;

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

2.6.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.7. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Обеспечение свободного доступа для участников образовательных отношений к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС;
- Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

3.1.1. Формирует учебный фонд 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;

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотека учебников и учебных пособий, тематические картотеки), библиотечную базу данных информационной системы «Параграф»;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

3.7. Содействует администрации лицея, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности лицея, досуговой деятельности обучающихся;

3.8. Реализует меры по защите обучающихся от информации, причиняющей вред из здоровью (или) развитию, в т.ч. путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;

3.9. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.10. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

3.11. В соответствии с п.5 ст.18.1 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», библиотека лицея бесплатно предоставляет доступ пользователям к

информационным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, как участник программы и оператор электронного читального зала, посредством использования информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия деятельности и обслуживания пользователей.

Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечнеого фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом действующих Федеральных Государственных Образовательных Стандартов;

4.2. Библиотека лицея включает в себя следующие пространственно-обособленные зоны:

- абонемент
- читальный зал
- отдел учебной литературы,
- отдел художественной литературы,
- отдел информационно-библиографической работы,
- специализированная зона для работы с сетевыми документами и множительной техникой;

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

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения;

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов;

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.7. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

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

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. 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.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея;

5.2. Деятельность библиотеки курирует заместитель директора по воспитательной работе;

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея;

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором лицея и является членом педагогического коллектива, входит в состав Общего собрания трудового коллектива лицея, может присутствовать на заседаниях Педагогического совета лицея;

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по медиаресурсам и библиотечным фондам ИМЦ Выборгского района;

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке лицея с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации;

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лицея, утвержденными директором лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору лицея 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 лицеем в порядке, определяемом его уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лицея;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически следит за обновлением документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту – ФСЭМ), ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с ФСЭМ, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с ФСЭМ, оперативно информирует администрацию и коллектив лицея. Порядок работы со списком ФСЭМ регламентирован «Инструкцией по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный приказом директора лицея;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством лицея;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащей требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской

деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащей материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать бесплатный доступ к объектам Национальной Электронной библиотеки в помещении библиотеки лицея, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству лицея;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея - по паспорту;
- 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2.Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудников библиотеки;
- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотрудникам библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиями в соответствии с «Инструкцией по работе с персональным компьютером в библиотеке образовательного учреждения».

8. Работа библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, ведется в библиотеке в соответствии с ч.1 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.23, ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ и на основании отдельно изданных локальных актов:

- приказа «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» с приложениями к приказу, содержащими форму акта сверки библиотечного фонда с решением о списании и утилизации экстремистской литературы, акта сверки документов, поступающих в библиотечный фонд, акта актуализации списка экстремистских материалов и правило фиксации результатов в журнале сверки;
- «Положения о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке» с перечнем должностных лиц, образующих состав комиссии для проведения сверки и Приказ о введении в действие Положения;
- «Инструкции по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»

Зав. библиотекой **Белан И.У.**