



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №654 с углубленным изучением
предметов художественно-эстетического цикла "Хореография "
Кировского района Санкт-Петербурга*

	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
УЧТЕНО		
мотивированное мнение Совета родителей	Советом ГБОУ СОШ №654 Кировского района Санкт- Петербурга	Директор ГОУ СОШ №654 Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3	Протокол № 7	
от «03» июня 2022	от «06» июня 2022	Галеева Н.Ф. _____ Приказ № 87-о от «06» июня 2022

Положение о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №654 с углубленным изучением
предметов художественно-эстетического цикла "Хореография "
Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №654 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла "Хореография " Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения") в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- п.7. Положения о Министерстве Юстиции Российской Федерации,
- приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- приказом Минобразования России от 01.03.2004 № 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации",
- рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции,
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №654 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла "Хореография" Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт, который регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №654 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла "Хореография" Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №654) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ №654, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки ГБОУ СОШ №654 соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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;
- создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

1.6. 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

Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ СОШ №654, настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ №654.

1.9. ГБОУ СОШ №654 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.11. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 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); магнитном (фонд ауди- и видеокассет), цифровом (CD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы №654:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая п.2 ст.5, п.3 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. осуществляет регулярно, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

3.2.1. **В библиотеке запрещается** издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

3.2.2. К таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 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.

3.3. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (проведение обзоров новых поступлений, организация книжных выставок и т. п.);

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; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. 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.

4. Работа с документами, включенными в ФСЭМ

Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов изоткрытого доступа;

4.1 Порядок работы

4.1.1 Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов

4.1.2 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ.

- 4.1.3 Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению
- 4.1.4 Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.
- 4.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:
- 4.2.1 В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ СОШ №654».
- 4.2.2 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- 4.2.3 Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда ОО, заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) производит их сверку с «Федеральным списком». Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (Приложение № 2) и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.
- 4.3 Списание и уничтожение экстремистских материалов
- 4.3.1 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение №1).
- 4.3.2 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
- 4.3.3 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) составляет Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ и хранится в библиотеке ОО.
- 4.3.4 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) составляет Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов.
- 4.3.5 Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОО;

4.3.6 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) списанные издания, включенные вФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ СОШ №654, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа №654 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 СанПиНов;
- по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. ГБОУ СОШ №654 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. ГБОУ СОШ №654 обеспечивает применение необходимых административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет-ресурсам, в соответствии со ст.14 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», указанного закона. Система интернет фильтрации, установленная в библиотеке, должна полностью отвечать требованиям, предъявляемым законодательством к подобным средствам, обеспечивающим контроль за предоставляемой информацией. Использование сети Интернет без применения данных средств (например, в случае технического отказа) не допускается.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ СОШ № 654 в соответствии с Уставом школы.

5.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 654. 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.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ГБОУ СОШ № 654 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБОУ СОШ № 654.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы №654, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы №654.

6.4. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ № 654.

6.5. 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.

6.6. Библиотекарь может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета ГБОУ СОШ № 654.

6.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.8. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ № 654 на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

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

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. *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 № 654 и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору ГБОУ СОШ № 654 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 ГБОУ СОШ № 654 в порядке, определяемом Уставом ГБОУ СОШ № 654;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ СОШ № 654 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. *Работники библиотеки обязаны:*

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- при комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования, проводить обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов во избежание попадания в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания».
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации»;
- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- Работа с выявленными документами:
 - а) в случае обнаружения в фонде библиотеки ГБОУ СОШ № 654 документов Включенных в ФСЭМ, составляется Акт об обнаружении документов, включенных в ФСЭМ;
 - б) информация о данных документах исключается из читательского каталога;
 - в) выявленный документ в фонде библиотеки маркируется пометкой(наклейкой)- красный восклицательный знак в круге, указывающий на ограничение его в использовании; других отметок не делается;
 - в) особый режим хранения не предусматривается;

г) документы, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению;

д) в случае обнаружения возможности доступа с компьютеров, установленных в ГБОУ СОШ № 654, к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ, доступ к ним блокируется и составляется Акт о блокировании интернет - ресурсов.

- 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 ГБОУ СОШ № 654;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ № 654;
- повышать квалификацию.

8. Правила пользования библиотекой

8.1. Общие положения.

8.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту.

8.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

8.2. Пользователи библиотеки имеют право:

8.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.2.4. получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;

8.2.5. продлевать срок пользования документами;

8.2.6. получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

8.2.7. учитывать максимальные сроки пользования документами:

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

8.2.8. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.2.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ № 654.

8.3. Пользователи библиотеки обязаны:

8.3.1. соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;

- 8.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.3.3. пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.
- 8.3.4. 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;
- 8.3.5. расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- 8.3.6. возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- 8.3.7. в случае утраты или порчи документа(ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме. (При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 8.3.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школы №654.
- 8.3.9. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение о библиотеке ГБОУ СОШ №654 Кировского района Санкт-Петербурга принимается Советом школы № 654 и утверждается директором школы с учетом мнения родительского комитета образовательного учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 9.1.

Приложение
№1 к Положению по библиотеке по
работе с документами,
включенными в Федеральный
список экстремистских материалов

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 654 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла «Хореография» Кировского района Санкт-Петербурга

Акт № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. «___» _____ 20__ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

приказ от _____
_____ № ____, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки ГБОУ СОШ №654 Кировского района Санкт-Петербурга документов, включенных в Федеральный список _____ экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в количестве экз. насумму руб. (_____) _____ коп. прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз. Список по акту № _____ от _____

№ п/п	Автор, заглавие	Учетный номер	год издания	цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экз.	стоимость

Члены комиссии:

Приложение 2
к Положению по библиотеке по
работе с документами,
включенными в Федеральный
список экстремистских материалов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____
_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

_____ члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что нами в период с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи членов комиссии: